

Số: 3030 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính,
nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 226-KL/TW ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2832/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4076/TTr-SKHCN ngày 04 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 260 quy trình giải quyết thủ tục hành chính và 115 quy trình nghiệp vụ chuyên môn được chuẩn hóa theo nguyên tắc “một xuyên suốt”, “6 rõ” thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thanh Hóa (*Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Thiết lập quy trình điện tử trên hệ thống phần mềm:

- Đối với quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị liên quan thiết lập quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các Hệ thống thông tin, phần mềm chuyên ngành có liên quan.

- Đối với quy trình nghiệp vụ chuyên môn: Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu xây dựng Hệ thống phần mềm để thiết lập quy trình điện tử đối với quy trình xử lý nghiệp vụ chuyên môn được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy trình không còn phù hợp; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời trên các hệ thống phần mềm có liên quan để triển khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan công khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy trình theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để b/c);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, NNMT(M.Cường, P.Cường), HCC.

CHỦ TỊCH



Tô Anh Dũng

Phụ lục I
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THEO NGUYÊN TẮC “MỘT XUYỀN SUỐT”, “6 RÕ”
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1	1.014636	Công nghệ thông tin, điện tử		Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
A	Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến - 05 ngày làm việc									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu; lập Phiếu trình					nghe thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									dụng cấm nhập khẩu đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu được trả cho chủ hồ sơ.	
B	Trường hợp 2: Cần lấy ý kiến cơ quan liên quan - 05 ngày làm việc									
1.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.4	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và		Chuyên viên Phòng CNTT&CDS QL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin	0,50 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,25 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	0,25 ngày làm việc	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của	0,50 ngày làm việc	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến			cơ quan, đơn vị.		động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 02 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu; lập Phiếu trình		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Dự thảo Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu được trả cho chủ hồ sơ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
2	1.014637	Công nghệ thông tin, điện tử		Cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
A	Trường hợp 1: Không cần trao đổi với cơ quan liên quan – 05 ngày làm việc									
2.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
2.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nước ngoài; lập Phiếu trình					ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài đã được ký duyệt.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
2.4	<i>Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CĐS		Chuyên viên QL CNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.	0,50 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; - Phiếu xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	
2.5	<i>Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 1,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,25 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Dự thảo Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho phép gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài được trả cho chủ hồ sơ.	
3	1.014638	Công nghệ thông tin, điện tử		Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	02 ngày làm việc		
3.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
3.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 1,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài					nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cho thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài được trả cho chủ hồ	
4	1.004376	Bưu chính		Cấp giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	06 ngày làm việc		
4.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
4.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 5,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép bưu chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	3,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bưu chính; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bưu chính; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
6.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép buru chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép buru chính; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép buru chính; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép buru chính		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép buru chính.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép buru chính.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép buru chính.	
7	1.004430	Buru chính		Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
7.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
7.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản sao từ bản gốc của giấy phép buru chính đã được cấp.	
8	1.004429	Buru chính		Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
8.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
8.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
9	1.010901	Bru chính		Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
9.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
9.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.	
10	1.004428	Bưu chính		Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
10.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
10.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				động bưu chính đã được cấp; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		chính đã được cấp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
11	1.003659	Bưu chính		Cấp giấy phép bưu chính (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
11.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
11.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép bưu chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bưu chính; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bưu chính; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép bưu chính		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép buru chính.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép buru chính.	
12	1.003687	Buru chính		Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
12.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
12.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sửa đổi, bổ sung.	
13	1.003633	Bưu chính		Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
13.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
13.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép bur chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bur chính; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bur chính; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép bur chính		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép bur chính.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép bur chính.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép bur chính.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
14	1.004379	Bưu chính		Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
14.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
14.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép bưu chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bưu chính; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép bưu chính; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép bưu chính		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép buro chính.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép buro chính.	
15	1.004470	Buro chính		Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động buro chính (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
15.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
15.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buro chính; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buro chính; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
16.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung.	
17	1.005442	Bru chính		Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
17.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
17.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
18.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp. - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp. - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định cấp phó bản/cấp lại văn bằng bảo hộ; cấp phó bản văn bằng bảo hộ; Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ; hoặc quyết định từ chối cấp.	
19	1.013922	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	30 ngày		
19.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
19.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				diện sở hữu công nghiệp; lập Phiếu trình					công nghiệp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	
20	1.013925	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	14 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
20.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
20.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 13,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định ghi nhận/Quyết định từ chối người đại diện sở hữu công nghiệp; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định ghi nhận/Quyết định từ chối người đại diện sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định ghi nhận/Quyết định từ chối người đại diện sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định ghi nhận/Quyết định từ chối		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận/Quyết định từ chối người đại diện sở hữu công nghiệp.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối ghi nhận - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối ghi nhận - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối ghi nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp					đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
23	1.013919	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	16 ngày làm việc		
23.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
23.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 15,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối cấp.	
24	1.013954	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	16 ngày làm việc		
24.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra,		Công chức của Sở KH&CN tại	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Trung tâm PVHCC tỉnh	của hồ sơ tiếp nhận.		sơ và hẹn trả kết quả.	
24.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 15,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp hoặc Quyết định từ chối xóa tên.	
25	1.013924	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	16 ngày làm việc		
25.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
25.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 15,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối ghi	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Quyết định từ chối ghi nhận; lập Phiếu trình					nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối ghi nhận.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									Quyết định từ chối ghi nhận.	
26	1.013955	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	13 ngày làm việc		
26.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
26.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 12,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	9,25 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo chấp nhận đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Thông báo chấp nhận đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo chấp nhận đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp; hoặc Quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng hoặc Quyết định từ chối ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng hoặc Quyết định từ chối ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng hoặc Quyết định từ chối ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng hoặc Quyết định từ chối ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng hoặc Quyết định từ chối ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định ghi nhận các nội dung sửa đổi, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng hoặc Quyết định từ chối ghi nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN; Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoặc Quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký.	
29	1.013973	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục ra quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	20 ngày để thông báo yêu cầu; 30 ngày để người nắm độc quyền sáng chế có ý kiến		
29.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyển chuyên viên xử lý						
29.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 19,5 ngày.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	16,25 ngày	- Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc Thông	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế					báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế.	
29.3	<i>Quy trình xử lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được xin ý kiến: 30 ngày.</i>									
			Bước 1	Người nắm độc quyền sử dụng sáng chế nghiên cứu và gửi ý kiến bằng văn bản		Người nắm độc quyền sử dụng sáng chế	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến và thời hạn gửi ý kiến.	30 ngày	Văn bản ý kiến.	
29.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 0,5 ngày; các bước còn lại không quy định thời gian riêng.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định ý kiến, dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	Không quy định riêng	- Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
30.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 59,75 ngày.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	55,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền hoặc Quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
31	1.013974	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	30 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
31.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
31.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									bắt buộc - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc; hoặc Thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chế theo quyết định bắt buộc.	
32	1.013942	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	16 ngày làm việc		
32.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
32.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 15,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	
33	1.015016	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.			
A	Trường hợp khiếu nại lần đầu – vụ việc thông thường: 40 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Một đơn khiếu nại chỉ được khiếu

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
										nại một quyết định hoặc thông báo chính thức.
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 25 ngày.									
			Bước 1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu thụ lý đơn khiếu nại; tham mưu thông báo nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định 01 tháng để có ý kiến; tổng hợp ý kiến của bên liên quan, tham mưu thông báo cho người khiếu nại và ấn định 02 tháng để phản hồi; xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại, tham mưu trung cầu giám định khi cần thiết; xem xét lại quyết định, thông báo bị khiếu nại; dự thảo Tờ		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, xác minh, tổng hợp, tham mưu và dự thảo văn bản.	17,5 ngày	- Hồ sơ đã được kiểm tra, xử lý; - Tài liệu xác minh, ý kiến của các bên, biên bản đối thoại, kết quả giám định (nếu có); - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ; - Phiếu trình.	Thông báo thụ lý phải được ban hành trong 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trình và Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	05 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh và ký duyệt dự thảo Thông báo/Quyết định		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trình UBND tỉnh.	02 ngày	- Tờ trình đã ký; - Dự thảo Thông báo/Quyết định đã được ký duyệt; - Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
			Bước 4	Văn thư Sở KH&CN vào sổ Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chuyển trình.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
1.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 14,5 ngày									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển	0,25 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh đã được tiếp nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							hồ sơ đúng quy định.			
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, thẩm tra nội dung tham mưu và dự thảo Phiếu trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo Phiếu trình.	08 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Dự thảo Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	03 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Phiếu trình đã ký.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ đã được ký.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả phát hành.	01 ngày	Thông báo/Quyết định đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; gửi Quyết định giải quyết khiếu nại cho Cục Sở hữu trí tuệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định;		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ được trả cho chủ hồ sơ.	
B	Trường hợp khiếu nại lần đầu – vụ việc phức tạp: 55 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Một đơn khiếu nại chỉ được khiếu nại một quyết định hoặc thông báo

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
										chính thức.
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 40 ngày.									
			Bước 1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu thụ lý đơn khiếu nại; tham mưu thông báo nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định 01 tháng để có ý kiến; tổng hợp ý kiến của bên liên quan, tham mưu thông báo cho người khiếu nại và ấn định 02 tháng để phản hồi; xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại, tham mưu trung cầu giám định khi cần thiết; xem xét lại quyết định, thông báo bị khiếu nại; dự thảo Tờ trình và Thông báo thụ lý, Quyết định giải		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, xác minh, tổng hợp, tham mưu và dự thảo văn bản.	32,5 ngày	- Hồ sơ đã được kiểm tra, xử lý; - Tài liệu xác minh, ý kiến của các bên, biên bản đối thoại, kết quả giám định (nếu có); - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ; - Phiếu trình.	Thông báo thụ lý phải được ban hành trong 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	05 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh và ký duyệt dự thảo Thông báo/Quyết định		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trình UBND tỉnh.	02 ngày	- Tờ trình đã ký; - Dự thảo Thông báo/Quyết định đã được ký duyệt; - Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
			Bước 4	Văn thư Sở KH&CN vào sổ Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chuyển trình.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
1.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 14,5 ngày									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh đã được tiếp nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, thẩm tra nội dung tham mưu và dự thảo Phiếu trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo Phiếu trình.	7,5 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Dự thảo Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	03 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Phiếu trình đã ký.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ đã được ký.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả phát hành.	01 ngày	Thông báo/Quyết định đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu thụ lý đơn khiếu nại; tham mưu thông báo nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định 01 tháng để có ý kiến; tổng hợp ý kiến của bên liên quan, tham mưu thông báo cho người khiếu nại và ấn định 02 tháng để phản hồi; xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại, tham mưu trung cầu giám định khi cần thiết; xem xét lại quyết định, thông báo bị khiếu nại; dự thảo Tờ trình và Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, xác minh, tổng hợp, tham mưu và dự thảo văn bản.	32,5 ngày	- Hồ sơ đã được kiểm tra, xử lý; - Tài liệu xác minh, ý kiến của các bên, biên bản đối thoại, kết quả giám định (nếu có); - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ; - Phiếu trình.	Thông báo thụ lý phải được ban hành trong 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	05 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo/Quyết định;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh và ký duyệt dự thảo Thông báo/Quyết định		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trình UBND tỉnh.	02 ngày	- Tờ trình đã ký; - Dự thảo Thông báo/Quyết định đã được ký duyệt; - Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
			Bước 4	Văn thư Sở KH&CN vào sổ Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chuyển trình.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
1.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 14,5 ngày									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh đã được tiếp nhận.	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, thẩm tra nội dung tham mưu và dự thảo Phiếu trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo Phiếu trình.	7,5 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Dự thảo Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu thụ lý đơn khiếu nại; tham mưu thông báo nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định 01 tháng để có ý kiến; tổng hợp ý kiến của bên liên quan, tham mưu thông báo cho người khiếu nại và ấn định 02 tháng để phản hồi; xác minh nội dung khiếu nại, tổ chức đối thoại, tham mưu trung cầu giám định khi cần thiết; xem xét lại quyết định, thông báo bị khiếu nại; dự thảo Tờ trình và Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, xác minh, tổng hợp, tham mưu và dự thảo văn bản.	47,5 ngày	- Hồ sơ đã được kiểm tra, xử lý; - Tài liệu xác minh, ý kiến của các bên, biên bản đối thoại, kết quả giám định (nếu có); - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ; - Phiếu trình.	Thông báo thụ lý phải được ban hành trong 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	05 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Thông báo/Quyết định;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh và ký duyệt dự thảo Thông báo/Quyết định		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trình UBND tỉnh.	02 ngày	- Tờ trình đã ký; - Dự thảo Thông báo/Quyết định đã được ký duyệt; - Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
			Bước 4	Văn thư Sở KH&CN vào sổ Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chuyển trình.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
1.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 14,5 ngày									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chuyên viên xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định.	0,5 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh đã được tiếp nhận.	
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, thẩm tra nội dung tham mưu và dự thảo Phiếu trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo Phiếu trình.	7,5 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Dự thảo Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	03 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo/Quyết định; - Phiếu trình đã ký.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ đã được ký.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả phát hành.	01 ngày	Thông báo/Quyết định đã được phát hành.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0, 5 ngày	Thông báo thụ lý, Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ được trả cho chủ hồ sơ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
34	1.015014	Sở hữu trí tuệ		Thủ tục công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
34.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
34.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
36	2.002783	Tần số vô tuyến điện		Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	11 ngày		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoạt động tuyến quốc tế)						
36.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
36.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 10,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
37	2.002784	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
37.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
37.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được gia hạn; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
38	2.002780	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
38.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
38.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
39	2.002777	Tần số vô tuyến điện		Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghệ cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	11 ngày		
39.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
39.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 10,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	7,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
40	2.002778	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
40.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
40.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
41	2.002779	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	11 ngày		
41.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
41.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 10,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	7,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
42	2.002782	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
42.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
42.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
43	2.002776	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày		
43.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
43.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
44	2.002788	Tần số vô tuyến điện		Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	09 ngày làm việc		
44.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
44.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 8,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	5,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
45	2.002775	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
45.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
45.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
47	2.002786	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	11 ngày		
47.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
47.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 10,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
49	2.002790	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	09 ngày làm việc		
49.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
49.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 8,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	5,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
50	2.002785	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
50.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
50.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
51	1.010277	Tần số vô tuyến điện		Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
51.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
51.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
52	1.010278	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
52.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
52.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
53	1.010279	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
53.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
53.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung;	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	2,75 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
54.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 5,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
56	1.010276	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
56.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
56.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an: 1,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
56.3	<i>Quy trình xử lý của cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an: 2,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	2,75 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
56.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 5,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
57	1.010284	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh						
57.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
57.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	3 giờ làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	2,5 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	1 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	1 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
59	1.010272	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	04 ngày làm việc		
59.1	Tiếp nhận hồ sơ: 01 giờ làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	1 giờ làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
59.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an: 6,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	3 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	2 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	1 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
59.3	<i>Quy trình xử lý của cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an: 02 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	02 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
59.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 8,5 giờ làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	3 giờ làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn;	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	02 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
60.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 8,5 giờ làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	3 giờ làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	2,5 giờ làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
62	1.010308	Tần số vô tuyến điện		Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	09 ngày làm việc		
62.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
62.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an: 1,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
62.3	<i>Quy trình xử lý của cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an: 03 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	03 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
62.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 4,5 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện;	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Công an	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	03 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
63.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 4,5 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản tham gia ý kiến; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
65	1.010297	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
65.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
65.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				được cấp đổi; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
66	1.010265	Tần số vô tuyến điện		Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
66.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
66.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
67	1.010266	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
67.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
67.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
68	1.010267	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
68.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý			của hồ sơ tiếp nhận.		sơ và hẹn trả kết quả.	
68.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
69	1.010281	Tần số vô tuyến điện		Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoạt động tuyến quốc tế	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
69.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
69.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
70	1.010282	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoạt động tuyến quốc tế	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
70.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
70.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
71	1.010283	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu hoạt động tuyến quốc tế	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
71.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
71.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
72	1.010285	Tần số vô tuyến điện		Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
72.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
72.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
73	1.010286	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
73.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
73.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
74	1.010287	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
74.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
74.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số; xác định trường hợp không phải phối hợp trong nước và quốc tế hoặc kết quả phối hợp tần số trong nước không khả thi; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số theo quy định, dự thảo văn bản.	3,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
B	Trường hợp 1.2: Phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện – 20 ngày làm việc									
B.1	Tiếp nhận hồ sơ									
			Bước 7	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước và đề nghị phối hợp quốc tế									
			Bước 8	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số và phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước; trường hợp tần số khả thi, dự thảo văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số trong nước, dự thảo văn bản.	12,75 ngày làm việc	- Kết quả ấn định, phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước; - Dự thảo văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 13	Chuyên viên tổng hợp kết quả phối hợp; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	02 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả phối hợp quốc tế; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 14	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 15	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 16	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 17	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
75.2	Trường hợp 2: Số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân – 03 tháng									
A	Trường hợp 2.1: Không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi									
A.1	Tiếp nhận hồ sơ									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
A.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ									
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số; xác định trường hợp không phải phối hợp trong nước và quốc tế hoặc kết quả phối hợp tần số trong nước không khả thi; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số theo quy định, dự thảo văn bản.	50,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	05 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
B	Trường hợp 2.2: Phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện									
B.1	Tiếp nhận hồ sơ									
			Bước 7	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước và đề nghị phối hợp quốc tế									
			Bước 8	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số và phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước; trường hợp tần số khả thi, dự thảo văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số trong nước, dự thảo văn bản.	23 ngày	- Kết quả ấn định, phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước; - Dự thảo văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 9	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	03 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị phối hợp quốc tế; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 10	Lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Văn bản đề nghị phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện đã được ký.	
			Bước 11	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản, hồ sơ đến Cục Hàng không Việt Nam		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản,	01 ngày	Văn bản và hồ sơ đề nghị phối hợp quốc tế đã được chuyển đến Cục Hàng không Việt Nam.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							hồ sơ phát hành.			
B.3	<i>Quy trình xử lý của Cục Hàng không Việt Nam</i>									
			Bước 12	Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện với nhà chức trách hàng không quốc tế, Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế; gửi kết quả phối hợp cho Sở KH&CN		Cục Hàng không Việt Nam	Chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.	1,5 ngày	Văn bản thông báo kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.	
B.4	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được kết quả phối hợp quốc tế</i>									
			Bước 13	Chuyên viên tổng hợp kết quả phối hợp; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	23 ngày	- Văn bản thông báo kết quả phối hợp quốc tế; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 14	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 15	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 16	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 17	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
76	1.004186	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
76.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
76.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số; xác định trường hợp không phải phối hợp trong nước và quốc tế hoặc kết quả phối hợp tần số trong nước không khả thi; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số theo quy định, dự thảo văn bản.	3,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
B	Trường hợp 1.2: Phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện – 20 ngày làm việc									
B.1	Tiếp nhận hồ sơ									
			Bước 7	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước và đề nghị phối hợp quốc tế									
			Bước 8	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số và phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước; trường hợp tần số khả thi, dự thảo văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số trong nước, dự thảo văn bản.	12,75 ngày làm việc	- Kết quả ấn định, phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước; - Dự thảo văn bản đề nghị Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 13	Chuyên viên tổng hợp kết quả phối hợp; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	02 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả phối hợp quốc tế; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 14	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 15	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 16	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 17	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
75.2	Trường hợp 2: Số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân – 03 tháng									
A	Trường hợp 2.1: Không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi									
A.1	Tiếp nhận hồ sơ									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
A.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ									
			Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực hiện ấn định tần số; xác định trường hợp không phải phối hợp trong nước và quốc tế hoặc kết quả phối hợp tần số trong nước không khả thi; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, ấn định và phối hợp tần số theo quy định, dự thảo văn bản.	50,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	05 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
B	Trường hợp 2.2: Phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện									
B.1	Tiếp nhận hồ sơ									
			Bước 7	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để phối hợp tần số vô tuyến điện trong nước và đề nghị phối hợp quốc tế									
			Bước 8	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thực		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội	23 ngày	- Kết quả ấn định, phối hợp tần số vô	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 12	Cục Hàng không Việt Nam phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện với nhà chức trách hàng không quốc tế, Tổ chức Hàng không dân dụng quốc tế; gửi kết quả phối hợp cho Sở KH&CN		Cục Hàng không Việt Nam	Chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.	1,5 ngày	Văn bản thông báo kết quả phối hợp quốc tế về tần số vô tuyến điện.	
B.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được kết quả phối hợp quốc tế									
			Bước 13	Chuyên viên tổng hợp kết quả phối hợp; hoàn thiện nội dung thẩm định; dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	23 ngày	- Văn bản thông báo kết quả phối hợp quốc tế; - Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 14	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 15	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
79	1.010294	Tần số vô tuyến điện		Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
79.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
79.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được gia hạn.	
80	1.010293	Tần số vô tuyến điện		Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn						
80.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
80.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.	
81	1.010295	Tần số vô tuyến điện		Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
81.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
81.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đã được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
82.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh			đu của kết quả ban hành.			
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi.	
83	1.010250	Tần số vô tuyến điện		Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với các giấy phép mẫu 1đ, 1i, 1g1, 1h1	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
83.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
83.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện được cấp đổi; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
84.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	
85	1.013899	Viễn thông và internet		Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
85.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
85.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
86	1.013905	Viễn thông và internet		Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương						
86.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
86.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
88.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H.	
89	1.013911	Viễn thông và internet		Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
89.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
89.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
90.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
92	1.013901	Viễn thông và internet		Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
92.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
92.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
94	1.013877	Viễn thông và internet		Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	16 ngày làm việc		
94.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
94.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 15,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	12,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
95	1.013897	Viễn thông và internet		Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	02 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị						
95.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
95.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 1,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,75 ngày làm việc	Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông.	
96	1.013885	Viễn thông và internet		Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
96.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,75 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
97	1.013888	Viễn thông và internet		Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông						
97.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
97.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,75 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
98	1.013903	Viễn thông và internet		Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP tại điểm b Khoản 6 Mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 133/2025/NĐ-CP						
98.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
98.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
99	1.013904	Viễn thông và internet		Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP						
99.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
99.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
100	1.013907	Viễn thông và internet		Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
100.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý			của hồ sơ tiếp nhận.		sơ và hẹn trả kết quả.	
100. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
101	1.013976	Viễn thông và internet		Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
101.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
101.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
102	1.013908	Viễn thông và internet		Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ký cung cấp dịch vụ viễn thông						
102. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
102. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông và Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.	
103	1.013909	Viễn thông và internet		Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương						
103.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
103.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Thông báo danh sách đối tượng được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
105	1.013353	Viễn thông và internet		Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày làm việc		
105.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
105.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Vấn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Vấn bản trả lời Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD.	
106	1.013354	Viễn thông và internet		Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	14 ngày làm việc		
106.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
106.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 13,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	10,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				New gTLD; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		lý New gTLD; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý New gTLD; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý New gTLD		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý New gTLD.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý New gTLD.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý New gTLD.	
107	1.013355	Viễn thông và internet		Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của	03 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam			Sở Khoa học và Công nghệ.			
107. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
107. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam.	
108	1.013356	Viễn thông và internet		Đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày làm việc		
108.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
108.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
109	1.013385	Viễn thông và internet		Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (trừ doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng có định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP ngày 24/12/2024 của Chính phủ						
109. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
109. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
110	1.004962	Viễn thông và internet		Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của các doanh nghiệp viễn thông trừ doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
110. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
110. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
112	1.013379	Viễn thông và internet		Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)						
112. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
112. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông được cấp lại.	
113	1.013376	Viễn thông và internet		Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
113.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
113.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
114. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
116	1.013382	Viễn thông và internet		Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 10 ngày làm việc; - 20 ngày.		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – 10 ngày làm việc									
116.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
116.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
Trường hợp 2: Phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – Không quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ										
116.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
116.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 04 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	3,25 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản xin ý kiến		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
116.5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 09 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	6,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	1,5 ngày	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,25 ngày	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
116. 6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,25 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	5,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,75 ngày	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
117	1.013384	Viễn thông và internet		Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 10 ngày làm việc; - 20 ngày.		
Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – 10 ngày làm việc										
117.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,25 ngày	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	06 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	1,5 ngày	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,25 ngày	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
117. 6	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,75 ngày.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
118	1.013383	Viễn thông và internet		Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 10 ngày làm việc; - 20 ngày.		
Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – 10 ngày làm việc										
118.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
118.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	02 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	1 ngày	Văn bản xin ý kiến.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản xin ý kiến		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
118. 5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 09 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	1 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	2 ngày	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,5 ngày	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
118. 6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và	04 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đổi, bổ sung; lập Phiếu trình			dự thảo văn bản.			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
119	1.005444	Viễn thông và internet		Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 10 ngày làm việc; - 20 ngày.		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – 10 ngày làm việc									
119.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
119.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông.	
Trường hợp 2: Phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – Không quá 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ										
119.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
119.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 04 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	02 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Văn bản xin ý kiến.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản xin ý kiến		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
119.5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 09 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	02 ngày	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,5 ngày	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
119. 6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	04 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	02 ngày	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,5 ngày	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
120. 6	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,75 ngày.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
121	1.003370	Viễn thông và internet		Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 10 ngày làm việc; - 20 ngày.		
Trường hợp 1: Không phải lấy ý kiến cơ quan liên quan – 10 ngày làm việc										
121.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
121.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	02 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Văn bản xin ý kiến.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản xin ý kiến		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
121.5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 09 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	05 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	02 ngày	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,5 ngày	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
121. 6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và	3,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đổi, bổ sung; lập Phiếu trình			dự thảo văn bản.			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
122	1.003300	Viễn thông và internet		Cấp giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	15 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
122. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
122. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	
123	1.003249	Viễn thông và internet		Gia hạn giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	15 ngày làm việc		
123.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
123.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được gia hạn; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
124. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép viễn thông được sửa đổi, bổ sung.	
125	1.014012	Viễn thông và internet		Phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn theo phương thức đấu giá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
125.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
125.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
126	1.014015	Viễn thông và internet		Chuyển nhượng quyền sử dụng số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ ứng dụng tin nhắn ngắn, mã mạng di động H2H phân bổ qua phương thức đấu giá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
126.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
126.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chấp thuận chuyển nhượng quyền sử dụng số, mã viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chuyển nhượng quyền sử dụng số, mã viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấp thuận chuyển nhượng quyền sử dụng số, mã viễn thông;	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
127. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,75 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	
128	1.115134	Viễn thông và internet		Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
128.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
128. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
129	2.001856	Viễn thông và internet		Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc “Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng”	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	02 ngày làm việc		
129.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
129.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 1,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLBCVT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Thông báo bằng văn bản chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
131	1.014674	An toàn bức xạ và hạt nhân		Khai báo thiết bị Xquang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
131.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
131.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ.	
132	1.014675	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị Xquang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 15 ngày làm việc - 18 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ảnh phóng xạ công nghiệp)						
A	Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị Xquang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT): 15 ngày làm việc									
132.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
132.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	13,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	
133	1.014676	An toàn bức xạ		Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		và hạt nhân		Xquang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)			Sở Khoa học và Công nghệ.			
133. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
133. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi.	
134	1.014677	An toàn bức xạ và hạt nhân		Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	18 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ảnh phóng xạ công nghiệp).						
134. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
134. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 17,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	13,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung.	
135	1.014678	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ảnh phóng xạ công nghiệp)						
135. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
135. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
136.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
136.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn.	
B	Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp). 18 ngày làm việc									
136.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
136.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 17,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	13,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn.	
137	1.115137	An toàn bức xạ và hạt nhân		Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.						
137.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
137.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
138. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được sửa đổi.	
139	1.115139	An toàn bức xạ và hạt nhân		Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron, electron và hạt mang điện khác	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
139.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
139.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				việc bức xạ được bổ sung; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ được bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
140	1.115140	An toàn bức xạ và hạt nhân		Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
140.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
140.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được gia hạn.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
141	1.115141	An toàn bức xạ và hạt nhân		Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
141.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
141.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử được sửa đổi.	
142	1.014642	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát neutron,	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				electron và hạt mang điện khác.						
142.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
142.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
144	1.014648	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
144.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
144.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở (nếu cần), dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
145. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Chứng chỉ nhân viên bức xạ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.	
146	1.014657	An toàn bức xạ và hạt nhân		Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
146.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
146.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận khai báo; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận khai báo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo.	
147	1.014660	An toàn bức xạ và hạt nhân		Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
147.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
147. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.	
148	1.014661	An toàn bức xạ và hạt nhân		Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
148.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
148.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	
149	1.014662	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	04 ngày làm việc		
149.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý			của hồ sơ tiếp nhận.		sơ và hẹn trả kết quả.	
149. 2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 3,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
151	1.014666	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
151.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
151.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
152	1.014667	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
152.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
152. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	
153	1.014671	An toàn bức xạ và hạt nhân		Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
153.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
153.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
154. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
156	2.002249	Hoạt động khoa học và công nghệ		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)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
156.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
156.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.	
157	2.002544	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	12 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
157. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
157. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 11,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				khuyến khích chuyển giao						
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.	
158	2.002548	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
158.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
158. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được cấp lại.	
159	2.002546	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	12 ngày làm việc		
159.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
159.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 11,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao được sửa đổi, bổ sung.	
160	1.012353	Hoạt động khoa học và		Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN.	15 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		công nghệ		môi trường, thâm dụng tài nguyên						
160.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
160.2	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan: 3,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp có liên quan; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp có liên quan; chuyển Lãnh đạo Phòng QLCN&SHTT. Trường hợp cần thiết, tham mưu lấy ý kiến tổ chức,		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; xác định cơ quan được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm; việc tham mưu lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập khi cần thiết.	1,75 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống; - Tài liệu tham vấn của tổ chức, chuyên gia độc lập (nếu có).	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,25 ngày làm việc	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.	3,75 ngày làm việc	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	0,50 ngày làm việc	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên		Lãnh đạo cơ quan được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của cơ quan.	0,50 ngày làm việc	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến					chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
160. 4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 6,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến; cập nhật kết quả tham vấn tổ chức, chuyên gia độc lập (nếu có); hoàn thiện thẩm định, dự thảo Văn bản có ý kiến xác định công nghệ của dự án đầu tư; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	4,5 ngày làm việc	- Phiếu góp ý của các cơ quan được xin ý kiến; - Tài liệu tham vấn của tổ chức, chuyên gia độc lập (nếu có); - Dự thảo Văn bản có ý kiến xác định công nghệ của dự án đầu tư; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản có ý kiến xác định công nghệ của dự án đầu tư; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản có ý kiến xác định công nghệ của dự án đầu tư		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến xác định công nghệ của dự án đầu tư đã được ký duyệt.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	22,5 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.	
162	2.002724	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành cấp tỉnh.	190 ngày		
162.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày									
			Bước 1	Công chức của sở, ban, ngành cấp tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh xử lý		Công chức của sở, ban, ngành cấp tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
162.2	Quy trình xử lý của các sở, ban, ngành cấp tỉnh: 189,5 ngày									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách		Chuyên viên được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	182,5 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dụng ngân sách nhà nước; lập Phiếu trình					nhà nước; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo cấp phòng quản lý của các sở, ban, ngành phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước		Lãnh đạo sở, ban, ngành phụ trách	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của sở, ban, ngành cấp tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của sở, ban, ngành cấp tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Thông báo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.	
163	1.013927	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	15 ngày làm việc		
163.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
163.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy phép chuyển giao công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép chuyển giao công nghệ; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
164.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 19,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	15,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sản xuất của dự án đầu tư.	
165	1.013918	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục chấp thuận chuyển giao công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	30 ngày		
165.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
165.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển giao công nghệ; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
166. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng.	
167	1.014388	Hoạt động khoa học và công nghệ		Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	35 ngày làm việc		
167.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
167.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 3,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản xin ý kiến		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
167. 3	<i>Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 10 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
167. 4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 21,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến, hoàn thiện thẩm định, dự thảo Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	16,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									học và công nghệ có vốn nước ngoài.	
168	1.014390	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (Sở Khoa học và Công nghệ)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	06 ngày làm việc		
168.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
168.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 5,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	3,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
169	1.014393	Hoạt động khoa học và công nghệ		Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển (Sở Khoa học và Công nghệ)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	30 ngày làm việc		
169.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
169.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký trung tâm nghiên cứu và phát triển.	
170	1.014389	Hoạt động khoa học và công nghệ		Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (Sở Khoa học và Công nghệ)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày làm việc		
170.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
170. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
171	1.014392	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
171.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
171.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.	
172	1.014394	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (Sở Khoa học và Công nghệ)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
172.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
172.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
173. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.	
175	1.014439	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	32 ngày		
175.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
175.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo.	
176	1.014440	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	32 ngày		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
176. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
176. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo hoặc Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo hoặc Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo hoặc Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy công nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính	03 ngày	Giấy công nhận trung tâm đổi mới	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
177. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh					trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.	
178	1.014432	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	32 ngày		
178.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
178. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.	
179	1.014433	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	32 ngày		
179.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
179.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ngành sáng tạo; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.	
180	1.014435	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	32 ngày		
180.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
180.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ngành sáng tạo; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
181	1.014436	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	32 ngày		
181.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
181.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	24,75 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nghiệp sáng tạo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.	
182	1.014437	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	15 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo						
182. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
182. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy công nhận đối tượng khởi nghiệp sáng tạo được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy công nhận đối tượng khởi nghiệp sáng tạo được cấp lại; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
183. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ được thay đổi nội dung hoặc cấp lại.	
185	1.014444	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	28 ngày		
185.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
185.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 27,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không		Chuyên viên Phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	20,75 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				sử dụng ngân sách nhà nước; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước.	
186	1.014451	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	53 ngày		
186. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
186. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 52,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	45,75 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thành lập Hội đồng tư vấn hoặc tổ chuyên gia; dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	10,5 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo sở phụ trách		Lãnh đạo phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được ký duyệt	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được ban hành	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ đôi mới sáng tạo được trả	
188	1.014453	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục đề nghị hỗ trợ lãi suất vay	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Quỹ phát triển KH,CN&ĐM ST.	40 ngày		
188.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng KHTC xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
188.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,5 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình		Chuyên viên Phòng KHTC	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,5 ngày	- Phiếu trình; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng KHTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Phiếu trình đã được ký xác nhận - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Tờ trình, báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực (Chủ tịch Hội đồng Quỹ)		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	- Tờ trình đã được ký duyệt; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Tờ trình được ban hành kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay	
188.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 8,25 ngày.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	04 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				lãi suất vay; lập Phiếu trình						
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực (Chủ tịch Hội đồng Quỹ)	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
189	1.014454	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục đề xuất tham gia chương trình hỗ trợ voucher	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Quỹ phát triển KH,CN&ĐM ST.	40 ngày		
189.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng KHTC xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
189.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 31,5 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu tổ chức Hội đồng xét duyệt; lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình		Chuyên viên Phòng KHTC	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,5 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng KHTC	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher; - Phiếu trình đã	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									được ký xác nhận; dự thảo Tờ trình	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Tờ trình, báo cáo Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực (Chủ tịch Hội đồng Quỹ)		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Tờ trình được ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Tờ trình được ban hành kèm dự thảo Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher.	
189. 3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 8,25 ngày.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ lãi suất vay; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	04 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực (Chủ tịch Hội đồng Quy)	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ lãi suất vay.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt tham gia chương trình hỗ trợ voucher.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
190	1.014459	Hoạt động khoa học và công nghệ		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.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
190.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
190.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	
191	1.014461	Hoạt động khoa học và công nghệ		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	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN.	05 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				trực thuộc trung ương.						
191. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
191. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngân sách nhà nước.	
192	1.014460	Hoạt động khoa học và công nghệ		Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
192.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
192.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									ngân sách nhà nước.	
193	1.014525	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh.	110 ngày		
193.1	Tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	01 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
193.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 102 ngày									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng tư vấn, thẩm định kinh phí theo quy định, dự thảo Tờ trình Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo		Chuyên viên Phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu trình và dự thảo văn bản.	96 ngày	- Dự thảo Tờ trình Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				công nghệ; lập Phiếu trình						
			Bước 3	Trưởng phòng QLKH kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở phụ trách		Lãnh đạo phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình Quyết định phê duyệt - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách ký phê duyệt Tờ trình Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chuyển Văn thư		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Tờ trình Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt		Văn thư Sở KH&CN	Phát hành văn bản đi đúng quy định	01 ngày	Tờ trình Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được ký duyệt được ban hành	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
193. 3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 07 ngày									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm định, xử lý hồ sơ, hoàn thiện dự thảo trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3 ngày	- Dự thảo phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình và trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt, chuyển văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	2 ngày	Quyết định phê duyệt tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản gửi về Sở Khoa học và Công nghệ; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	
194	1.014526	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	75 ngày		
194.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,5 ngày									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra,		Công chức của Sở KH&CN tại	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ	0,5 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Trung tâm PVHCC tỉnh	của hồ sơ tiếp nhận.		sơ và hẹn trả kết quả.	
194. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 74,5 ngày									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thành lập Hội đồng tư vấn hoặc tổ chuyên gia; dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	67,5 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo sở phụ trách		Lãnh đạo phòng QLKH/QLCN&S HTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được ký duyệt	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được ban hành	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 ngày	Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được trả	
195	1.014536	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh	30 ngày		
195.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
195. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 22,25 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH (tạm thời thực hiện nhiệm vụ tham mưu của Quỹ)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, tham mưu và dự thảo văn bản.	16,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình UBND tỉnh.	3 ngày	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	01 ngày	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
195. 3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 7,5 ngày.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
197	1.014538	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	30 ngày làm việc		
197.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
197.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
198. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 29,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	25,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức.	
199	1.014540	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài (cấp tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Thanh Hóa	30 ngày		
199.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm		Công chức của Sở KH&CN tại	Chịu trách nhiệm về tính	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Trung tâm PVHCC tỉnh	đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.		- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
199. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 22,25 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH (tạm thời thực hiện nhiệm vụ tham mưu của Quỹ)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, tham mưu và dự thảo văn bản.	16,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình UBND tỉnh.	03 ngày	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	01 ngày	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
199. 3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 7,5 ngày.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ.	

[illegible]

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ.	
201	1.014547	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Thanh Hóa	30 ngày		
201.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
201.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 22,25 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH (tạm thời thực hiện nhiệm vụ tham mưu của Quỹ)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, tham mưu và dự thảo văn bản.	16,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình UBND tỉnh.	03 ngày	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	01 ngày	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
201.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 7,5 ngày.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
202. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 22,25 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLKH (tạm thời thực hiện nhiệm vụ tham mưu của Quỹ)	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, tham mưu và dự thảo văn bản.	16,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLKH	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình UBND tỉnh.	03 ngày	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	01 ngày	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Hồ sơ trình UBND tỉnh.	
202.3	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 7,5 ngày.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Quyết định hỗ trợ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Quyết định hỗ trợ.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ.	
204	1.014987	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	15 ngày làm việc		
204.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
204.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Thông báo kết quả thẩm định công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định công nghệ; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
205. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản thông báo kết quả đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	
207	1.014989	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
207.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
207.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghe được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình						
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
208	1.014990	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
208.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
208.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ được cấp lại;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
209. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được sửa đổi, bổ sung.	
211	1.014993	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
211.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
211.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ được cấp lại.	
212	1.014382	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
212. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
212. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	16,75 ngày	- Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày	Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược.	
214	1.115700	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	20 ngày		
214.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chuyên chuyên viên xử lý						
214. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 19,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao hoặc doanh nghiệp công nghệ cao; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	14,25 ngày	- Dự thảo Văn bản xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao hoặc doanh nghiệp công nghệ cao; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Văn bản xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao hoặc doanh nghiệp công nghệ cao; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao hoặc doanh nghiệp công nghệ cao		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Văn bản xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao hoặc doanh nghiệp công nghệ cao.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	14,25 ngày	- Dự thảo Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									công nghệ chiến lược.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Văn bản xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao hoặc doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược.	
216	1.115702	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	20 ngày		
216. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
216. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 19,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận sản phẩm công		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	14,25 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghệ cao được khuyến khích phát triển hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		khuyến khích phát triển hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	02 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	03 ngày	Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổ chức đánh giá, thẩm định hoặc họp Hội đồng theo quy định, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược					cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.	
218	1.115704	Hoạt động khoa học và công nghệ		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
218. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
218. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCN&SHTT	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									chiến lược được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									công nghệ chiến lược được cấp lại.	
219	1.014920	Công nghệ số		Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 05 ngày làm việc để xác nhận hồ sơ hợp lệ; - 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ.		
A	Trường hợp 1: Không phải giải trình, làm rõ hồ sơ; không phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiên xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị.	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.5	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 14 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số . lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	10 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số .	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B được trả cho chủ hồ sơ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B	Trường hợp 2: Không phải giải trình, làm rõ hồ sơ; phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được phát hành.	
			Bước 5	Chuyên viên tiếp nhận lại hồ sơ để thực hiện quy trình thẩm định		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và tiếp tục xử lý hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ đã được phát hành; - Hồ sơ điện tử được chuyển sang quy trình thẩm định.	
1.3	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; - Phiếu xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách			phụ trách trên Hệ thống.		viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị.	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến và hoàn thành các nội dung liên quan: 14 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; tham mưu kế hoạch kiểm tra thực tế; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung và kế hoạch kiểm tra thực tế.	0,5 ngày	- Dự thảo kế hoạch kiểm tra thực tế; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và trình phê duyệt.	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm quyết định việc kiểm tra thực tế.	01 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đã được phê duyệt.	
			Bước 4	Tổ chức kiểm tra thực tế tại địa điểm đề nghị thử nghiệm		Tổ kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra thực tế.	4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế; - Tài liệu, thông tin thu thập trong quá trình kiểm tra.	
			Bước 5	Chuyên viên tổng hợp ý kiến và kết quả kiểm tra thực tế; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	05 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				ứng dụng công nghệ số . lập Phiếu trình					soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số . - Phiếu trình.	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số . - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	01 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.	
			Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B và chuyển Bộ phận Một cửa của		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh						
			Bước 9	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B được trả cho chủ hồ sơ.	
C	Trường hợp 3: Phải giải trình, làm rõ hồ sơ; không phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được phát hành.	
			Bước 5	Chuyên viên tiếp nhận lại hồ sơ để thực hiện quy trình thẩm định		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và tiếp tục xử lý hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ đã được phát hành; - Hồ sơ điện tử được chuyển sang quy trình thẩm định.	
1.3	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng			định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.		- Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; - Phiên xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến			chính thức của cơ quan, đơn vị.		- Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.5	Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; xác định nội dung cần giải trình, làm rõ; dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung cần giải trình, làm rõ và dự thảo văn bản.	0,50 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	0,15 ngày	Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đã được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và chuyển cho tổ chức, doanh nghiệp		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,10 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ đã được phát hành.	
1.6	Tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: tối đa 15 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).									
			Bước 1	Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện giải trình, làm rõ hồ sơ theo yêu cầu và gửi kết quả trên Hệ thống		Tổ chức, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình, tài liệu cung cấp và thời hạn thực hiện.	Tối đa 15 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản giải trình, làm rõ; - Tài liệu kèm theo được gửi trên Hệ thống.	
1.7	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 13 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp nội dung giải trình, ý kiến của các cơ quan liên quan; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	09 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02-B được trả cho chủ hồ sơ.	
D	Trường hợp 4: Phải giải trình, làm rõ hồ sơ; phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được phát hành.	
			Bước 5	Chuyên viên tiếp nhận lại hồ sơ để thực hiện quy trình thẩm định		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và tiếp tục xử lý hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ đã được phát hành; - Hồ sơ điện tử được chuyển sang quy trình thẩm định.	
1.3	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến			cơ quan, đơn vị.		động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.5	Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; xác định nội dung cần giải trình, làm rõ; dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ; lập Phiếu trình		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung cần giải trình, làm rõ và dự thảo văn bản.	0,50 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	0,15 ngày	Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đã được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và chuyển cho tổ chức, doanh nghiệp		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,10 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ đã được phát hành.	
1.6	Tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: tối đa 15 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).									
			Bước 1	Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện giải trình, làm rõ hồ sơ theo yêu cầu và gửi kết quả trên Hệ thống		Tổ chức, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình, tài liệu cung cấp và thời hạn thực hiện.	Tối đa 15 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản giải trình, làm rõ; - Tài liệu kèm theo được gửi trên Hệ thống.	
1.7	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến và hoàn thành các nội dung liên quan: 13 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu nội dung giải trình; tham mưu kế hoạch kiểm tra thực tế; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung và kế hoạch kiểm tra thực tế.	0,50 ngày	- Dự thảo kế hoạch kiểm tra thực tế; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và trình phê duyệt.	0,25 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm quyết	0,25 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đã được phê duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							định việc kiểm tra thực tế.			
			Bước 4	Tổ chức kiểm tra thực tế tại địa điểm đề nghị thử nghiệm		Tổ kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra thực tế.	04 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế; - Tài liệu, thông tin thu thập trong quá trình kiểm tra.	
			Bước 5	Chuyên viên tổng hợp nội dung giải trình, ý kiến và kết quả kiểm tra thực tế; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	06 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số - Phiếu trình.	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	01 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	
			Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	
			Bước 9	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	
220	1.014921	Công nghệ số		Đề nghị gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi,	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)						
220. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng QLCNTT&CĐS xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
220. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày	- Dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày	- Dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày	- Dự thảo Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
222	1.014923	Công nghệ số		Đề nghị điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị điều chỉnh thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ.		
A	Trường hợp 1: Cho phép điều chỉnh thử nghiệm – 08 ngày									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	5,75 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				dụng công nghệ số; lập Phiếu trình					nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	01 ngày	Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	
B	Trường hợp 2: Tạm dừng thử nghiệm – 08 ngày									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày	- Dự thảo Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội	01 ngày	- Dự thảo Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung ký duyệt tại Phiếu trình.		soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
C	Trường hợp 3: Từ chối điều chỉnh thử nghiệm – 08 ngày									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, căn cứ từ chối và dự thảo văn bản.	4,25 ngày	- Dự thảo Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do được trả cho chủ hồ sơ.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
223	1.014916	Công nghệ số		Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	- 05 ngày làm việc để xác nhận hồ sơ hợp lệ; - 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ.		
A	Trường hợp 1: Không phải giải trình, làm rõ hồ sơ; không phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng CNTT&CDS QL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiên xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị.	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.5	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 14 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	10 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									nghe số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được phát hành.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									TNCNS02 được trả cho chủ hồ sơ.	
B	Trường hợp 2: Không phải giải trình, làm rõ hồ sơ; phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được phát hành.	
			Bước 5	Chuyên viên tiếp nhận lại hồ sơ để thực hiện quy trình thẩm định		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và tiếp tục xử lý hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ đã được phát hành; - Hồ sơ điện tử được chuyển sang quy trình thẩm định.	
1.3	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; - Phiếu xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách			phụ trách trên Hệ thống.		viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị.	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến và hoàn thành các nội dung liên quan: 14 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; tham mưu kế hoạch kiểm tra thực tế; trình Lãnh đạo Phòng		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung và kế hoạch kiểm tra thực tế.	0,5 ngày	- Dự thảo kế hoạch kiểm tra thực tế; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và trình phê duyệt.	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm quyết định việc kiểm tra thực tế.	01 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đã được phê duyệt.	
			Bước 4	Tổ chức kiểm tra thực tế tại địa điểm đề nghị thử nghiệm		Tổ kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra thực tế.	4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế; - Tài liệu, thông tin thu thập trong quá trình kiểm tra.	
			Bước 5	Chuyên viên tổng hợp ý kiến và kết quả kiểm tra thực tế; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	05 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				theo Mẫu TNCNS02; lập Phiếu trình					soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình.	
			Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	01 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được ký duyệt.	
			Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 và chuyển		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh					TNCNS02 đã được phát hành.	
			Bước 9	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 được trả cho chủ hồ sơ.	
C	Trường hợp 3: Phải giải trình, làm rõ hồ sơ; không phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ đã được phát hành.	
			Bước 5	Chuyên viên tiếp nhận lại hồ sơ để thực hiện quy trình thẩm định		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và tiếp tục xử lý hồ sơ đúng thời hạn.	0,25 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận hồ sơ hợp lệ đã được phát hành; - Hồ sơ điện tử được chuyển sang quy trình thẩm định.	
1.3	Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng			định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.		- Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; - Phiên xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến			chính thức của cơ quan, đơn vị.		- Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.5	Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; xác định nội dung cần giải trình, làm rõ; dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung cần giải trình, làm rõ và dự thảo văn bản.	0,50 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	0,15 ngày	Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đã được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và chuyển cho tổ chức, doanh nghiệp		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,10 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ đã được phát hành.	
1.6	Tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: tối đa 11 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).									
			Bước 1	Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện giải trình, làm rõ hồ sơ theo yêu cầu và gửi kết quả trên Hệ thống		Tổ chức, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình, tài liệu cung cấp và thời hạn thực hiện.	Tối đa 11 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản giải trình, làm rõ; - Tài liệu kèm theo được gửi trên Hệ thống.	
1.7	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 13 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp nội dung giải trình, ý kiến của các cơ quan liên quan; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	09 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 được trả cho chủ hồ sơ.	
D	Trường hợp 4: Phải giải trình, làm rõ hồ sơ; phải kiểm tra thực tế – 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xác nhận hồ sơ hợp lệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; lập Phiếu trình		Chuyên viên QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị thử nghiệm	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; xác định các cơ quan, đơn vị có liên quan cần lấy ý kiến; lập Phiếu xin ý kiến, đính kèm hồ sơ và mở phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông trên Hệ thống; chuyển Lãnh đạo phòng		Chuyên viên Phòng CNTT&CDS QL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định; việc xác định cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; nội dung Phiếu xin ý kiến và hồ sơ gửi kèm.	0,50 ngày	- Phiếu xin ý kiến; - Hồ sơ điện tử gửi lấy ý kiến; - Phiên xin ý kiến trực tuyến đã được khởi tạo trên Hệ thống.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến và danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến; ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, danh sách cơ quan, đơn vị được xin ý kiến và việc ký duyệt trình Lãnh đạo Sở.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được ký duyệt; - Hồ sơ điện tử đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu xin ý kiến; Hệ thống tự động chuyển Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt và quyết định việc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.	0,25 ngày	- Phiếu xin ý kiến đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; - Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được Hệ thống tự động chuyển đến Văn thư của các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiên xin ý kiến được mở chính thức trên Hệ thống.	
1.4	Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có ý kiến trả lời trên Hệ thống: 15 ngày.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử trên Hệ thống; chuyển chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đúng chuyên viên, lãnh đạo phụ trách trên Hệ thống.	0,5 ngày	- Phiếu xin ý kiến và hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Hồ sơ đã được chuyển đến chuyên viên tham mưu, đồng thời gửi Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách		Chuyên viên được phân công tham mưu	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu và dự thảo ý kiến thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	9,5 ngày	- Dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; - Hồ sơ điện tử trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; ký duyệt, trình Lãnh đạo cơ quan		Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, ký duyệt và trình Lãnh đạo cơ quan.	02 ngày	- Phiếu góp ý đã được lãnh đạo phòng chuyên môn ký duyệt; - Hồ sơ điện tử trình Lãnh đạo cơ quan.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo cơ quan ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý; Hệ thống tự động chuyển Phiếu góp ý đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên xin ý kiến		Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị.	03 ngày	- Phiếu góp ý đã được Lãnh đạo cơ quan ký duyệt; - Ý kiến trả lời đã được Hệ thống tự động chuyển đến chuyên viên Sở KH&CN chủ trì mở phiên.	
1.5	Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: 01 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; xác định nội dung cần giải trình, làm rõ; dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung cần giải trình, làm rõ và dự thảo văn bản.	0,50 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	0,15 ngày	Văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ và chuyển cho tổ chức, doanh nghiệp		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản ban hành.	0,10 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình, làm rõ hồ sơ đã được phát hành.	
1.6	Tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ: tối đa 11 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).									
			Bước 1	Tổ chức, doanh nghiệp thực hiện giải trình, làm rõ hồ sơ theo yêu cầu và gửi kết quả trên Hệ thống		Tổ chức, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung giải trình, tài liệu cung cấp và thời hạn thực hiện.	Tối đa 11 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản giải trình, làm rõ; - Tài liệu kèm theo được gửi trên Hệ thống.	
1.7	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến và hoàn thành các nội dung liên quan: 13 ngày.									
			Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu nội dung giải trình; tham mưu kế hoạch		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung và kế	0,50 ngày	- Dự thảo kế hoạch kiểm tra thực tế; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				kiểm tra thực tế; trình Lãnh đạo Phòng			hoạch kiểm tra thực tế.			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký Phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và trình phê duyệt.	0,25 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra thực tế		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm quyết định việc kiểm tra thực tế.	0,25 ngày	Kế hoạch kiểm tra thực tế đã được phê duyệt.	
			Bước 4	Tổ chức kiểm tra thực tế tại địa điểm đề nghị thử nghiệm		Tổ kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra thực tế.	04 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế; - Tài liệu, thông tin thu thập trong quá trình kiểm tra.	
			Bước 5	Chuyên viên tổng hợp nội dung giải trình, ý kiến và kết quả kiểm tra thực tế; hoàn thiện nội dung thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo quyết định.	06 ngày	- Phiếu góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 7	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	01 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được ký duyệt.	
			Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số theo Mẫu TNCNS02 đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QLCNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLCNTT&CĐS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày làm việc	Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh						
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	
B	Trường hợp 2: Chứng nhận hoàn thành thử nghiệm – 08 ngày làm việc									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của quyết định ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	
226	1.014919	Công nghệ số		Đề nghị điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	08 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị điều chỉnh thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ.		
A	Trường hợp 1: Cho phép điều chỉnh thử nghiệm – 08 ngày làm việc									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo quyết định.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và chuyển Bộ		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh						
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số được trả cho chủ hồ sơ.	
C	Trường hợp 3: Từ chối điều chỉnh thử nghiệm – 08 ngày làm việc									
1.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
1.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do; lập Phiếu trình		Chuyên viên Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định, căn cứ từ chối và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo Phòng QL CNTT&CDS	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt theo thẩm quyền được UBND tỉnh ủy quyền.	02 ngày làm việc	Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do đã được ký duyệt.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Văn bản từ chối điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số và nêu rõ lý do được trả cho chủ hồ sơ.	
227	2.000212	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	04 ngày làm việc		
227. 1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
227. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 3,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng được ghi nhận; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
228. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 3,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy	0,25 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh			đu của kết quả ban hành.			
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố sử dụng dấu định lượng điều chỉnh được ghi nhận.	
229	2.002253	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	15 ngày làm việc		
229.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
229.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 14,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm,		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	10,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hàng hóa; lập Phiếu trình					hóa; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	
231	1.014879	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		
231.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
231.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
232	1.014880	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày làm việc		
232.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
232.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									phương tiện đo nhóm 2.	
233	1.014881	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
233.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
233.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,75 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường.	
234	1.014882	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	10 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
234.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
234.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 9,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	7,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh nội dung chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường hoặc Thẻ kiểm định viên đo lường được cấp lại.	
236	1.014885	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
236.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
236. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận và Thẻ kiểm định viên đo lường.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	
B	Trường hợp 2: Sản phẩm, hàng hóa đa ngành – 07 ngày làm việc									
237.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
237.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 1,625 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,125 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
237. 5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 1,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	04 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
237. 6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 1,625 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
238. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm,	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,125 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
238. 5	<i>Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 1,5 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	0,50 ngày làm việc	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	0,125 ngày làm việc	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
238.7	<i>Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bổ sung, sửa đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
239	1.014891	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Cấp tỉnh		Trường hợp 1 – Đơn ngành: Thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN. Trường hợp 2 – Đa ngành: Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.			
A	Trường hợp 1: Sản phẩm, hàng hóa đơn ngành – 03 ngày làm việc									
239.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
239.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; lập Phiếu trình					được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại.	
B	Trường hợp 2: Sản phẩm, hàng hóa đa ngành – 03 ngày làm việc									
239.3	Tiếp nhận hồ sơ: 1 giờ làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
239.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 3 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	01 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
239.5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 4 giờ làm việc.									
			Bước 1	Cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	04 giờ làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
239.6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	01 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	03 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa được cấp lại.	
240	1.014892	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật	Cấp tỉnh		Trường hợp 1 – Đơn ngành: Thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN (được phân cấp tại Quyết định số 60/2026/QĐ-CTUBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa). Trường hợp 2 – Đa ngành:			

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.			
A	Trường hợp 1: Sản phẩm, hàng hóa đơn ngành – 07 ngày làm việc									
240.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
240.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	
B	Trường hợp 2: Sản phẩm, hàng hóa đa ngành – 07 ngày làm việc									
240.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
240.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 1,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							và dự thảo văn bản.			
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
240.5	<i>Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 1,5 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							thảo Văn bản trả lời.			
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	04 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
240.6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 1,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	0,50 ngày làm việc	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
240. 7	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
241	1.014893	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật.	Cấp tỉnh		Trường hợp 1 – Đơn ngành: Thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN . Trường hợp 2 – Đa ngành: Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.			
A	Trường hợp 1: Sản phẩm, hàng hóa đơn ngành – 07 ngày làm việc									
241.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
241.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung,	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung Văn bản trả lời ký duyệt.	04 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
241. 6	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 1,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	0,50 ngày làm việc	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									định được bổ sung, sửa đổi; - Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
241. 7	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được bổ sung, sửa đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
242. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Vấn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Vấn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại.	
B	Trường hợp 2: Sản phẩm, hàng hóa đa ngành – 03 ngày làm việc									
242.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
242.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 4,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,5 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
242.5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 8 giờ làm việc.									
			Bước 1	Cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	08 giờ làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
242.6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 4,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	1,5 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định được cấp lại.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B	Trường hợp 2: Sản phẩm, hàng hóa đa ngành – 07 ngày làm việc									
243.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
243.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 1,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							đu của văn bản phát hành.			
243. 5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 1,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	
			Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ, dự thảo Văn bản trả lời, chuyển lãnh đạo phòng phụ trách		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời.	04 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời.	
			Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra nội dung trả lời, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra, trình ký Văn bản trả lời.	02 giờ làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời đã được kiểm tra, trình ký.	
			Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, chuyển văn thư đơn vị		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội	04 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được ký duyệt.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
							dung Văn bản trả lời ký duyệt.			
			Bước 5	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản đến đơn vị xin ý kiến		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Văn bản trả lời được phát hành.	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời đã được phát hành và chuyển đến đơn vị xin ý kiến.	
243. 6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 1,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	0,50 ngày làm việc	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
243. 7	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm,		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hệ thống quản lý; lập Phiếu trình						
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
244. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm,		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,25 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
244. 5	<i>Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 1,5 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Văn bản xin ý kiến đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu; đồng thời, gửi cho lãnh đạo phụ trách		Văn thư cơ quan, đơn vị được xin ý kiến	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển đầy đủ, kịp thời Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển đến Chuyên viên phụ trách lĩnh vực.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	0,50 ngày làm việc	- Tờ trình đã được ký; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành Tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phát hành.	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình đã phát hành; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	
244. 7	Quy trình xử lý của UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc.									
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ, phát hành và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 6	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được bổ sung, sửa đổi.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
245	1.014897	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	Cấp tỉnh		Trường hợp 1 – Đơn ngành: Thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN. Trường hợp 2 – Đa ngành: Thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.			
A	Trường hợp 1: Sản phẩm, hàng hóa đơn ngành – 03 ngày làm việc									
245.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
245.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
				hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; lập Phiếu trình			và dự thảo văn bản.		thống quản lý được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,50 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									quản lý được cấp lại.	
B	Trường hợp 2: Sản phẩm, hàng hóa đa ngành – 03 ngày làm việc									
245.3	Tiếp nhận hồ sơ: 0,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
245.4	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ để xin ý kiến: 4,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra và dự thảo văn bản.	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến cơ quan liên quan		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được ký.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển văn bản xin ý kiến đến cơ quan liên quan		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của văn bản phát hành.	0,5 giờ làm việc	Văn bản xin ý kiến đã được phát hành.	
245.5	Quy trình xử lý của cơ quan liên quan được xin ý kiến: 8 giờ làm việc.									
			Bước 1	Cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ và có ý kiến bằng văn bản		Cơ quan liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản tham gia ý kiến.	08 giờ làm việc	Văn bản tham gia ý kiến.	
245.6	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ sau khi nhận được ý kiến: 4,5 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên tổng hợp ý kiến; thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, thẩm định và dự thảo văn bản.	02 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực xử lý		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ được chuyển đến Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT.	
			Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thẩm tra hồ sơ, hoàn thiện dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra và dự thảo văn bản.	1,5 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại		Chủ tịch UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý được cấp lại.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
247	1.014877	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	07 ngày làm việc		
247.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
247.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 6,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	4,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng,	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được bổ sung, sửa đổi.	
248	1.014878	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
248.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
248.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 3,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được cấp lại; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được cấp lại; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận được cấp lại; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng,		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
249. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 1,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức được ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố năng lực của tổ chức được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,125 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức được ghi nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,125 ngày làm việc	Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,125 ngày làm việc	Bản công bố năng lực điều chỉnh của tổ chức được ghi nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
251	1.115161	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	02 ngày làm việc		
251.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
251.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 1,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
252. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	1,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức tư vấn được ghi nhận.	
253	1.115162	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
253.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
253.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực của chuyên gia tư vấn độc lập được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của chuyên gia tư vấn độc lập được ghi nhận; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
254. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	1,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của tổ chức chứng nhận được ghi nhận.	
255	1.115164	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
255.1	<i>Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
255.2	<i>Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.</i>									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá điều chỉnh được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá điều chỉnh được ghi nhận; - Phiếu trình.	

[illegible]

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
256. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	2,25 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	1,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực của cơ sở đào tạo được ghi nhận.	
257	1.115166	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	03 ngày làm việc		
257.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
257.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 2,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	01 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận;	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
									- Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	0,75 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo điều chỉnh được ghi nhận.	
258	1.115184	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)		
258.1	Tiếp nhận hồ sơ: 1 giờ làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
258. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 7 giờ làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	03 giờ làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	01 giờ làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	
259	1.115185	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng		Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp lần đầu (địa phương)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.	05 ngày làm việc		
259.1	Tiếp nhận hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.									
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
259.2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ; tham mưu thành lập đoàn và tổ chức đánh giá năng lực thực tế theo quy định; dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; - Phiếu trình.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tiếp nhận.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ điện tử đã được tiếp nhận; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
260. 2	Quy trình xử lý của Sở Khoa học và Công nghệ: 4,75 ngày làm việc.									
			Bước 1	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định và dự thảo văn bản.	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; - Phiếu trình.	
			Bước 2	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ và ký Phiếu trình		Lãnh đạo phòng QLTCĐLCL	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình.	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; - Phiếu trình đã được ký xác nhận.	
			Bước 3	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp		Lãnh đạo Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản ký duyệt.	02 ngày làm việc	Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	

STT	Mã	Lĩnh vực	Bước	Tên thủ tục hành chính (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			Bước 4	Văn thư vào sổ, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh		Văn thư Sở KH&CN	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả ban hành.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	
			Bước 5	Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện trả kết quả		Công chức của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Chịu trách nhiệm trả kết quả đúng chủ hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	

Phụ lục II
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN ĐƯỢC CHUẨN HÓA
THEO NGUYÊN TẮC “MỘT XUYẾN SUỐT”, “6 RÕ” THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
I			NHIỆM VỤ TRÌNH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH						
1	Kế hoạch - Tài chính		Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số (dự án nhóm B,C)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Tổng 20 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án đã được ban hành	
1.1			<i>Quy trình thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết</i>		<i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>		<i>8,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; chuyển đến chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính; đồng thời gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
1.1.1			<i>Sở Khoa học và Công nghệ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>						

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính nghiên cứu hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ cho các thành viên Hội đồng thẩm định của Sở KH&CN nghiên cứu hồ sơ; xem xét lập Phiếu xin ý kiến và phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống (nếu cần thiết); chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến	1 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt và Hồ sơ kèm theo	
1.1.2			<i>Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có văn bản trả lời</i>						
		Bước 5	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 6	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu góp ý	02 ngày làm việc	Phiếu góp ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trên Phiếu góp ý	0,25 ngày làm việc	Phiếu góp ý được phê duyệt	
		Bước 8	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên Sở KH&CN chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt	
1.1.3			<i>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận văn bản góp ý</i>						
		Bước 9	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết (gọi điện/ báo cáo trực tiếp) và chuyển thông tin về Chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách xếp lịch		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến góp ý và nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết	
		Bước 10	Hội đồng thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết tổ chức họp và thực hiện thẩm định hồ sơ dự án		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng (Chủ tịch Hội đồng thẩm định)	Chịu trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng đúng theo quy định pháp luật hiện hành	1 ngày làm việc	Phiếu thẩm định của từng thành viên Hội đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 11	Sau Hội nghị, Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính (Thư ký Hội đồng) tổng hợp Phiếu thẩm định của từng thành viên, lập Phiếu trình, xây dựng dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính (Thư ký Hội đồng)	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết	
		Bước 12	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính (Phó Chủ tịch Hội đồng)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết	
		Bước 13	Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng (Chủ tịch Hội đồng thẩm định)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
		Bước 14	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được phát hành	
1.2			<i>Quy trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật</i>		<i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>		<i>6,75 ngày làm việc</i>		
1.2.1			<i>Sở Khoa học và Công nghệ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>						

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 15	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 16	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 17	Giám đốc Sở ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt và Hồ sơ kèm theo	
1.2.2			<i>Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có văn bản trả lời</i>						
		Bước 18	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 19	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu góp ý	2 ngày làm việc	Phiếu góp ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 20	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trên Phiếu góp ý	0,25 ngày làm việc	Phiếu góp ý được phê duyệt	
		Bước 21	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên Sở KH&CN chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt	
1.2.3			<i>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận văn bản góp ý</i>						
		Bước 22	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo thẩm định dự án (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến góp ý và nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án	
		Bước 23	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 24	Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định dự án được ký duyệt	
		Bước 25	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển UBND tỉnh, Chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định dự án được phát hành	
1.3		Bước 26	Chủ đầu tư tiếp nhận Báo cáo thẩm định dự án, hoàn chỉnh hồ sơ và trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo quyết định)				2 ngày làm việc		
1.4			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh (ban hành Quyết định phê duyệt dự án)		UBND tỉnh		3 ngày làm việc		
		Bước 27	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Hồ sơ dự án của Chủ đầu tư; chuyển cho Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 28	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định phê duyệt dự án, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	
		Bước 29	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 30	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký duyệt, chuyển văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án đã được ký duyệt	
		Bước 31	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Chủ đầu tư dự án và các đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án đã được ban hành	
2	Kế hoạch - Tài chính		Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số (dự án nhóm A)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Tổng: 30 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án đã được ban hành	
1.1			<i>Quy trình thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết</i>		<i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>		<i>11,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh; chuyển đến chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính; đồng thời gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
1.1.1			<i>Sở Khoa học và Công nghệ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>						

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính nghiên cứu hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ cho các thành viên Hội đồng thẩm định của Sở KH&CN nghiên cứu hồ sơ; xem xét lập Phiếu xin ý kiến và phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống (nếu cần thiết); chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến	2 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt và Hồ sơ kèm theo	
1.1.2			<i>Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có văn bản trả lời</i>						
		Bước 5	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 6	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu góp ý	2,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trên Phiếu góp ý	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được phê duyệt	
		Bước 8	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên Sở KH&CN chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt	
1.1.3			Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận văn bản góp ý						
		Bước 9	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết (gọi điện/ báo cáo trực tiếp) và chuyển thông tin về Chuyên viên Văn phòng Sở phụ trách xếp lịch		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến góp ý và nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết	
		Bước 10	Hội đồng thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết tổ chức họp và thực hiện thẩm định hồ sơ dự án		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng (Chủ tịch Hội đồng thẩm định)	Chịu trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng đúng theo quy định pháp luật hiện hành	2 ngày làm việc	Phiếu thẩm định của từng thành viên Hội đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 11	Sau Hội nghị, Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính (Thư ký Hội đồng) tổng hợp Phiếu thẩm định của từng thành viên, lập Phiếu trình, xây dựng dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính (Thư ký Hội đồng)	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết	
		Bước 12	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính (Phó Chủ tịch Hội đồng)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, Dự thảo Báo cáo thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế chi tiết	
		Bước 13	Phó Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng (Chủ tịch Hội đồng thẩm định)	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được ký duyệt	
		Bước 14	Văn thư phát hành văn bản điện tử,		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định được phát hành	
1.2			<i>Quy trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật</i>		<i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>		<i>10,5 ngày làm việc</i>		
1.2.1			<i>Sở Khoa học và Công nghệ xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>						

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 15	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu xin ý kiến và phiên xin ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống; chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ, nội dung Phiếu xin ý kiến	01 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 16	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 17	Giám đốc Sở ký duyệt, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt và Hồ sơ kèm theo	
1.2.2			<i>Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có văn bản trả lời</i>						
		Bước 18	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 19	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu góp ý	3 ngày làm việc	Phiếu góp ý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 20	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trên Phiếu góp ý	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được phê duyệt	
		Bước 21	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên Sở KH&CN chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt	
1.2.3			<i>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận văn bản góp ý</i>						
		Bước 22	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị, kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản báo cáo thẩm định dự án (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị), chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp ý kiến góp ý và nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo báo cáo	3 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án	
		Bước 23	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, Dự thảo Báo cáo thẩm định dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 24	Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định dự án được ký duyệt	
		Bước 25	Văn thư phát hành văn bản điện tử, chuyển Chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định dự án được phát hành	
1.3		Bước 26	<i>Chủ đầu tư tiếp nhận Báo cáo thẩm định dự án, hoàn chỉnh hồ sơ và trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo quyết định)</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
1.4			<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh (ban hành Quyết định phê duyệt dự án)</i>		<i>UBND tỉnh</i>		<i>5 ngày làm việc</i>		
		Bước 27	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Hồ sơ dự án của Chủ đầu tư; chuyển cho Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 28	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Tờ trình, xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt dự án, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	
		Bước 29	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 30	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ký duyệt, chuyển văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	1 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án đã được ký duyệt	
		Bước 31	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Chủ đầu tư dự án và các đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt dự án đã được ban hành	
3	Kế hoạch - Tài chính		Lập kế hoạch, dự toán chi ngân sách hằng năm lĩnh vực khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số gửi Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	26 ngày làm việc	Báo cáo được ban hành	
1.1			<i>Quy trình xử lý tại Sở KH&CN (ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán)</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán của Bộ Tài chính, Bộ KH&CN, văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh; chuyển chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính; đồng thời chuyển báo cáo Giám đốc Sở và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, các phòng thuộc Sở, đơn vị dự toán trực thuộc Sở về việc xây dựng dự toán ngân sách lĩnh vực KHCN, ĐMST&CDS năm kế hoạch		Chuyên viên Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản về việc xây dựng dự toán ngân sách lĩnh vực KHCN, ĐMST&CDS, kèm theo các văn bản hướng dẫn	1 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản kèm theo các văn bản hướng dẫn	
		Bước 3	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản và kèm theo các văn bản hướng dẫn.	
		Bước 4	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi các đơn vị được ký duyệt kèm theo các văn bản hướng dẫn.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các đơn vị xây dựng dự toán ngân sách.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, kèm theo mẫu biểu và các công văn hướng dẫn của cấp trên.	
1.2			Quy trình xử lý tại các đơn vị (xây dựng dự toán)				5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư tiếp nhận chuyển chuyên viên phòng chuyên môn phụ trách, đồng thời chuyển báo cáo Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 7	Chuyên viên được giao tiếp nhận xử lý hồ sơ, lập phiếu trình, soạn thảo văn bản báo cáo, đề xuất và trình Trưởng phòng		Chuyên viên Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản báo cáo, đề xuất	
		Bước 8	Trưởng phòng chuyên môn phê duyệt, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm theo dự thảo văn bản	
		Bước 9	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo đơn vị	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn đề xuất được ký duyệt	
		Bước 10	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi lại Sở KH&CN		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn được phát hành, gửi Sở KH&CN	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đề xuất và tham mưu của Sở KH&CN</i>				<i>5 ngày làm việc</i>		
		Bước 11	Văn thư tiếp nhận văn bản và chuyển chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính; đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 12	Chuyên viên xử lý hồ sơ, rà soát, tổng hợp số liệu dự toán từ các đơn vị đề xuất; dự thảo báo cáo của UBND tỉnh và, chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét		Chuyên viên Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát, tổng hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 13	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính lập Phiếu xin ý kiến và mở phiên lấy ý kiến điện tử các đơn vị: Sở Tài chính, Công an tỉnh (Cơ quan thường trực Nghị quyết số 57) về dự thảo báo cáo UBND tỉnh Kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Thanh Hoá; chuyển Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét		Chuyên viên Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 14	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra hồ sơ, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến và Hồ sơ kèm theo	
		Bước 15	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số mở phiên, hệ thống tự động gửi đến các Sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin ý kiến được ký duyệt và Hồ sơ kèm theo	
1.4			<i>Các cơ quan được xin ý kiến tiếp nhận hồ sơ và có văn bản trả lời</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 16	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo đơn vị phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn liên quan		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 17	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý ngay trên phiên, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu góp	3 ngày làm việc	Phiếu góp ý	
		Bước 18	Trưởng phòng chuyên môn duyệt nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trên Phiếu góp ý	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được phê duyệt	
		Bước 19	Lãnh đạo đơn vị duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, ký số và hệ thống phát hành, chuyển lại cho Chuyên viên Sở KH&CN chủ trì xin ý kiến trên hệ thống		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu góp ý được ký duyệt	
1.5			<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý và tham mưu của Sở KH&CN</i>				<i>2 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 20	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp thu ý kiến và hoàn thiện bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến của Sở Tài chính, Công an tỉnh; hoàn thiện dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh kèm dự thảo báo cáo của UBND tỉnh Kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Thanh Hoá; lập Phiếu trình và dự thảo Tờ trình.		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát, tổng hợp tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 21	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; báo cáo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, Dự thảo văn bản được kiểm tra thống nhất	
		Bước 22	Giám Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 23	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
1.6			<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 24	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên được phân công xử lý; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 25	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo báo cáo	
		Bước 26	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo báo cáo	
		Bước 27	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Báo cáo đã được ký duyệt	
		Bước 28	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ KH&CN, Bộ Tài chính và các đơn vị liên quan.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được ban hành	
4	Kế hoạch - Tài chính		Tham mưu trình cấp kinh phí đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	16 ngày làm việc	Quyết định cấp kinh phí được ban hành	
1.1			<i>Quy trình xử lý tại Sở KH&CN</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, xử lý, thẩm định đề nghị cấp kinh phí và hồ sơ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các phòng chuyên môn chuyên sang; lập Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Sở Tài chính đề nghị thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt cấp kinh phí cho các nhiệm vụ KH&CN		Chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản, kèm theo Hồ sơ các nhiệm vụ KHCN và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản gửi Sở Tài chính; kèm theo Hồ sơ các nhiệm vụ KHCN và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo văn bản xin ý kiến và kèm theo dự thảo Hồ sơ	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt kèm theo dự thảo Hồ sơ	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Sở Tài chính		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, kèm theo Hồ sơ	
1.2			Quy trình thẩm định hồ sơ tại Sở Tài chính				5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng Hành chính sự nghiệp xử lý; đồng thời chuyển Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn để biết, chỉ đạo.		Văn thư Sở Tài chính	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định; chuyển thẳng hồ sơ đến chuyên viên trên Hệ thống, không qua khâu trung gian.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản; hồ sơ được chuyển thẳng đến chuyên viên trên Hệ thống	
		Bước 6	Chuyên viên xử lý hồ sơ, thẩm định, lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh		Chuyên viên phòng Hành chính sự nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 7	Trưởng phòng Hành chính sự nghiệp phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Tài chính		Trưởng phòng Hành chính sự nghiệp	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung thẩm định và nội dung dự thảo văn bản	1 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định được kiểm tra, thống nhất	
		Bước 8	Lãnh đạo Sở Tài chính ký duyệt, chuyển văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở Tài chính	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản báo cáo UBND tỉnh	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
1.3			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh				07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển cho Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính được phân công xử lý; đồng thời chuyển Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 11	Chuyên viên xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng Kinh tế Tài chính	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình và Dự thảo Quyết định	
		Bước 12	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 13	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt, chuyển văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định đã được ký duyệt	
		Bước 14	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Sở KH&CN, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
5	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tham mưu ban hành Kế hoạch về phát triển cột anten, nhà trạm, trạm viễn thông trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	43 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	Sở KHCN			08 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			<i>Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng</i>				<i>18 ngày làm việc</i>		
1.6			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
6	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Tham mưu ban hành Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	43 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Tham mưu xây dựng, trình ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>25 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KH-CN			<i>0,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng				18 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						ký ban hành theo thẩm quyền			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
7	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Tham mưu ban hành Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực Quản lý Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	43 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Tham mưu xây dựng, trình ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh</i>				25 ngày làm việc		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	Sở KHCN			08 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			<i>Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng</i>				<i>18 ngày làm việc</i>		
1.6			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
8	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Tham mưu ban hành Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực Quản lý Công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	43 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Tham mưu xây dựng, trình ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>25 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KH-CN			<i>0,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng				18 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						ký ban hành theo thẩm quyền			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
9	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Tham mưu xây dựng, ban hành quy chế về công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	47,5 ngày làm việc	Quyết định ban hành Quy chế của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Quy chế về công nghệ thông tin và chuyển đổi số</i>				15,5 ngày làm việc		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về xây dựng quy chế về công nghệ thông tin và chuyển đổi số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định tính phù hợp của Quy chế; dự thảo Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế kèm các tài liệu liên quan; lập Phiếu trình xin ý kiến, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế kèm các tài liệu liên quan; nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến hoặc dự thảo Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung Tờ trình xin chủ trương Quyết định ban hành Quy chế được ký duyệt, hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản giao nhiệm vụ; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, Cho ý kiến hoặc dự thảo văn bản và ký phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản giao nhiệm vụ đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Tư pháp và Sở Khoa học và Công nghệ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản giao nhiệm vụ được phát hành	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu văn bản thẩm định của Sở Tư pháp</i>	<i>Sở Tư pháp</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Tư pháp	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản ý kiến thẩm định; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, Cho ý kiến hoặc dự thảo văn bản ý kiến thẩm định và ký phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản ý kiến thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản ý kiến thẩm định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và UBND tỉnh		Văn thư Sở Tư pháp	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định được phát hành	
B			<i>Xây dựng dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh</i>				<i>19,5 ngày làm việc</i>		
1.4			<i>Tiếp nhận nhiệm vụ, khởi tạo quy trình</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Quyết định ban hành quy chế và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>10,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nghiên cứu văn bản thẩm định của Sở Tư pháp; dự thảo Quyết định ban hành Quy chế và dự thảo Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế; lập Phiếu trình xin ý kiến, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế và việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế, hồ sơ kèm theo; nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, Cho ý kiến hoặc dự thảo Quyết định ban hành Quy chế và dự thảo Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế; ký phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung các dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế đã được ký duyệt; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị cần xin ý kiến		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn xin góp ý về Quyết định ban hành Quy chế được phát hành, hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản góp ý; Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản tới UBND tỉnh đăng tải hồ sơ dự thảo Quyết định ban hành Quy chế trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh để lấy ý kiến		Các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến; Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung góp ý; Chuyên viên chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp đầy đủ ý kiến đúng thời hạn	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức; Bảng tổng hợp ý kiến góp ý	
1.6			Quy trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định	Sở KHCN			5,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tiếp nhận văn bản góp ý và Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị gửi trên hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định ban hành Quy chế; dự thảo Công văn đề nghị thẩm định; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn đề nghị thẩm định	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn đề nghị thẩm định; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, Cho ý kiến hoặc dự thảo Quyết định ban hành Quy chế và dự thảo Công văn thẩm định; ký phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, Công văn đề nghị thẩm định, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Công văn đề nghị thẩm định, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Công văn đề nghị thẩm định ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị thẩm định và dự thảo Quyết định ban hành Quy chế của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị thẩm định và dự thảo Quyết định ban hành Quy chế được phát hành, hồ sơ kèm theo gửi Sở Tư pháp trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản đề nghị thẩm định của Sở Tư pháp</i>	<i>Sở Tư pháp</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Tư pháp	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản ý kiến thẩm định; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, Cho ý kiến hoặc dự thảo văn bản ý kiến thẩm định và ký phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản ý kiến thẩm định	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản ý kiến thẩm định; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ		Văn thư Sở Tư pháp	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến thẩm định được phát hành	
C			<i>Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định ban hành Quy chế</i>				<i>12,5 ngày làm việc</i>		
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản thẩm định và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số dự thảo Tờ trình ban hành Quy chế, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, kèm các tài liệu liên quan; lập Phiếu trình xin ý kiến, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Tờ trình ban hành Quy chế, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình ban hành Quy chế, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến hoặc dự thảo Tờ trình ban hành Quy chế, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Tờ trình ban hành Quy chế, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở ký duyệt Tờ trình ban hành Quy chế, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung Tờ trình ban hành Quy chế được ký duyệt, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.9			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế</i>	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định ban hành Quy chế và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định ban hành; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Quyết định ban hành Quy chế; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định ban hành Quy chế đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định ban hành Quy chế của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
10	Văn phòng		Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh về công tác quản lý nhà nước lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số định kỳ 06 tháng, hằng năm và báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	28 ngày làm việc	Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh được ký ban hành, phát hành đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KH-CN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo định kỳ 06 tháng, báo cáo năm hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu (đối với báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề thì xây dựng đề cương, biểu mẫu riêng theo yêu cầu tại văn bản chỉ đạo); dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Chánh Văn phòng Sở ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Sở			03 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng chuyên môn được giao chủ trì trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng chuyên môn được giao chủ trì	
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			3,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng chuyên môn của sở</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Chánh Văn phòng Sở		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên tổng hợp tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình xử lý tại Sở Khoa học và Công nghệ (gửi xin ý kiến các sở, ngành, đơn vị có liên quan)</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp nghiên cứu, dự thảo nội dung xin ý kiến, lập phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Chánh Văn phòng Sở		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra hồ sơ, nội dung xin ý kiến, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo nội dung xin ý kiến	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.7			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.8			Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến); dự thảo Tờ trình của Sở; lập Phiếu trình		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở; dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình kèm theo dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình và dự thảo Báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở và dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo dự thảo Báo cáo); lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.9			<i>Quy trình xử lý tại Ủy ban nhân dân tỉnh (ban hành Báo cáo gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh)</i>	<i>UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>		<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình và dự thảo Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ, chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng người xử lý, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, rà soát nội dung, số liệu; hoàn thiện dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh; lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra và nội dung dự thảo Báo cáo trình ký	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được thẩm tra, hoàn thiện	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký ban hành Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	02 ngày làm việc	Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản điện tử, gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
II		NHIỆM VỤ TRÌNH CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH							
11	Quản lý Khoa học		Xét công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	38 ngày làm việc	Quyết định công nhận công nhận Sáng kiến tỉnh được ban hành	
A			<i>Quy trình tiếp nhận, tổng hợp nội dung các sáng kiến</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>11,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chuyên viên hoặc cấp phó của phòng Quản lý khoa học tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Trưởng phòng Quản lý khoa học		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao nhiệm vụ xây dựng phiếu trình, dự thảo bảng tổng hợp nội dung các sáng kiến, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	10 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo bảng tổng hợp	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo bảng tổng hợp nội dung các sáng kiến, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo	
B			<i>Tổ chức Hội nghị/hội thảo rà soát, đánh giá cơ sở khoa học và thực tiễn của các hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng cấp tỉnh</i>				<i>15 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình xử lý tại Sở KH&CN</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học dự thảo Thông báo nội dung tổ chức Hội nghị/hội thảo rà soát và dự thảo Giấy mời tham dự; Lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ đi kèm	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo thông báo; giấy mời	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời	
		Bước 6	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời; Chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời	
		Bước 8	Tổ chức Hội nghị/hội thảo rà soát, đánh giá cơ sở khoa học và thực tiễn của các hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng cấp tỉnh		Cơ quan thường trực hội đồng khoa học, sáng kiến tỉnh (Sở KH&CN-Phòng Quản lý Khoa học)	Chịu trách nhiệm về nội dung Hội nghị/hội thảo	01 ngày làm việc	Dự thảo Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên tham dự	
1.2			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh:				10,5 ngày làm việc		
			Đăng ký lịch họp				02 ngày làm việc		
		Bước 9	Sau khi thẩm tra Hồ sơ, Chuyên viên báo cáo lãnh đạo văn phòng phụ trách và Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xin ý kiến xếp lịch họp (gọi điện/ báo cáo trực tiếp hoặc lập Phiếu trình và trình trên hệ thống TD) và đăng ký nội dung họp trên hệ thống kèm phiếu tiêu chí (thông tin chi tiết về nội dung, người chủ trì, lãnh đạo VP phụ trách, chuyên viên thực hiện); chuyển thông tin về Chuyên viên phòng THĐT phụ trách xếp lịch		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời và hồ sơ đi kèm	0,5 ngày làm việc	Lịch họp được đăng ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 10	Chuyên viên tạo Giấy mời điện tử, hệ thống điền sẵn thời gian, địa điểm, người chủ trì và nội dung từ lịch đã duyệt; chuyên viên bổ sung thành phần mời, đính kèm tài liệu và mã QR, chuyển lãnh đạo Văn phòng phụ trách		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Phân công rõ người, rõ việc	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 12	Văn thư phát hành GM, gửi đến các sở, ngành, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	
			Tổ chức họp Hội đồng				4,5 ngày làm việc		
		Bước 13	Tổ chức họp Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh xem xét, đánh giá, bỏ phiếu công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học		Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh	Chịu trách nhiệm về kết quả xem xét, đánh giá và bỏ phiếu của Hội đồng	4,5 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh	
			Ban hành Thông báo kết luận sau Hội đồng				4 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 14	Sau khi họp Hội đồng, chuyên viên Phòng NN-KH- MT soạn thảo dự thảo thông báo kết luận của Phó Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng QLKH nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KH-MT	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 15	Phó Chánh Văn phòng ký duyệt Phiếu trình và trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 16	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển Phó Chánh Văn phòng		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 17	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh được ký duyệt	
		Bước 18	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
C			<i>Tham mưu ban hành Quyết định công sácg kiến cấp tỉnh</i>				<i>11,5 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình Xử lý tại Sở KH&CN</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 19	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao nhiệm vụ hoàn chỉnh hồ sơ, tham mưu lập phiếu trình, Dự thảo Tờ trình và quyết định công nhận, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 20	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo văn bản, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 21	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 22	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định	
1.2			<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh:</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 23	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 24	Nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo quyết định công nhận Sáng kiến tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 25	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 26	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận công nhận Sáng kiến tỉnh được ký duyệt	
		Bước 27	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ, các tổ chức, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận công nhận Sáng kiến tỉnh được ban hành	
12	Quản lý Khoa học		Tổ chức Giải thưởng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	84,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa được ban hành	
1			<i>Quy trình Ban hành kế hoạch xét tặng Giải thưởng Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo tỉnh Thanh Hóa</i>				<i>13 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình Xử lý tại Sở KH&CN</i>				<i>6 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao nhiệm vụ xây dựng phiếu trình, dự thảo kế hoạch, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo kế hoạch	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo văn bản, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm dự thảo	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình dự thảo kế hoạch được ký duyệt	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo kế hoạch được phát hành	
1.2			<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh:</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 5	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản.	
		Bước 6	Chuyên viên xử lý nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Kế hoạch xét tặng Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 8	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch xét tặng Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa được ký duyệt	
		Bước 9	Văn thư phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đến các tổ chức, các nhân theo đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch xét tặng Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa	
2			<i>Quy trình Thông báo kế hoạch xét tặng Giải thưởng Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo tỉnh Thanh Hóa</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
2.1			<i>Quy trình Xử lý tại Sở KH&CN:</i>				<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 10	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên xử lý; đồng thời gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 11	Chuyên viên xử lý xây dựng phiếu trình, dự thảo Thông báo kế hoạch xét tặng Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	02 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Thông báo	
		Bước 12	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo văn bản, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Thông báo	
		Bước 13	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo được ký duyệt	
		Bước 14	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kế hoạch xét tặng Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa	
3			<i>Quy trình Xét tặng Giải thưởng tại Hội đồng cấp cơ sở</i>	<i>Cấp cơ sở</i>			<i>27 ngày làm việc</i>		
3.1			<i>Tiếp nhận hồ sơ, dự thảo QĐ thành lập Hội đồng</i>				<i>13 ngày làm việc</i>		
		Bước 15	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 16	Chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ		Chuyên viên được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm thu hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu cần	05 ngày làm việc	Bảng tổng hợp Danh mục hồ sơ; Phiếu tiếp nhận; Biên bản kiểm tra hồ sơ	
		Bước 17	Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổng hợp hồ sơ; chuẩn bị tài liệu; tham mưu lập phiếu trình, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng cấp sơ sở, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về hồ sơ tổng hợp, nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	hồ sơ đề nghị xét tặng, Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 18	Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách		Lãnh đạo cấp phòng quản lý của các sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 19	Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định được ký duyệt	
		Bước 20	Văn thư phát hành VB trên hệ thống HS công việc		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được ban hành	
3.2			Đăng ký nội dung họp				02 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 21	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chuyển nội dung đề xuất họp để đăng ký lịch họp (kèm theo các thông tin chi tiết về nội dung, thời gian, thành phần, công tác tổ chức thực hiện... đảm bảo hệ thống đủ thông tin để tự động tạo GM); bảo đảm đăng ký trước ngày họp dự kiến tối thiểu 05 ngày làm việc.		Chuyên viên được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	02 ngày làm việc	Lịch họp	
3.3			<i>Phát hành giấy mời và họp Hội đồng</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 22	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến lãnh đạo phụ trách		Chuyên viên được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra Giấy mời do hệ thống xuất; bảo đảm đúng thành phần, đúng thời gian trước khi trình ký	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 23	Lãnh đạo phụ trách ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 24	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời); bảo đảm Giấy mời và tài liệu họp được gửi đến thành viên Hội đồng chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp.		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	3,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 25	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, chấm điểm, bỏ phiếu xét chọn các công trình		Các thành viên Hội đồng	Chịu trách nhiệm về Danh sách đề nghị xét tặng	02 ngày làm việc	Biên bản họp; Phiếu chấm điểm; Biên bản kiểm phiếu; Danh sách đề nghị xét tặng	
3.4			<i>Thông báo kết luận sau Hội đồng xét tặng cấp cơ sở</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 26	Sau Hội đồng, chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng, lập Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách		Chuyên viên được giao phụ trách của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng xét tặng cơ sở; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh	
		Bước 27	Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình Dự thảo Thông báo trình Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách		Lãnh đạo cấp phòng quản lý của các sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng xét tặng cơ sở; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh	
		Bước 28	Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Lãnh đạo Sở, ban, ngành, cấp xã phụ trách	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng xét tặng cơ sở; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 29	Văn thư phát hành Thông báo; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ		Văn thư của các sở, ban, ngành cấp tỉnh/UBND cấp xã	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Chủ tịch Hội đồng xét tặng cơ sở; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh được ban hành	
4			Tổ chức Xét tặng Giải thưởng Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo tỉnh Thanh Hóa				40 ngày làm việc		
4.1			Quy trình Thành lập Hội đồng xét tặng cấp tỉnh				28,5 ngày làm việc		
		A	Quy trình Xử lý tại Sở KH&CN				12,5 ngày làm việc		
		Bước 30	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý	
		Bước 31	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ từ các Sở, ngành hoặc UBND các xã, phường gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Giải thưởng		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm thu hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu cần	05 ngày làm việc	Bảng tổng hợp Danh mục hồ sơ; Phiếu tiếp nhận; Biên bản kiểm tra hồ sơ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 32	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao nhiệm vụ tổng hợp hồ sơ; chuẩn bị tài liệu; tham mưu lập phiếu trình, Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng cấp tỉnh, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về hồ sơ tổng hợp, nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	05 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị xét tặng; Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình	
		Bước 33	Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình dự thảo Tờ trình UBND tỉnh (kèm dự thảo Quyết định) trình Giám đốc Sở ký		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình	
		Bước 34	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 35	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo kế hoạch được phát hành	
		B	Quy trình xử lý tại UBND tỉnh:				16 ngày làm việc		
			Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng cấp tỉnh				7 ngày làm việc		
		Bước 36	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 37	Nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng cấp tỉnh	
		Bước 38	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 39	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng cấp tỉnh được ký duyệt	
		Bước 40	Văn thư phát hành văn bản		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng cấp tỉnh	
			Đăng ký nội dung họp Hội đồng xét tặng cấp tỉnh				01 ngày làm việc		
		Bước 41	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT chuyển nội dung đề xuất họp UBND tỉnh cho Chuyên viên phòng THĐT phụ trách chuẩn bị cuộc họp UBND tỉnh để xếp lịch họp (kèm theo các thông tin chi tiết về nội dung, thời gian, thành phần, công tác tổ chức thực hiện... đảm bảo hệ thống đủ thông tin để tự động tạo GM).		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	01 ngày làm việc	Lịch họp được đăng ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			<i>Phát hành giấy mời và họp Hội đồng xét tặng cấp tỉnh</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 42	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra Giấy mời do hệ thống xuất; bảo đảm đúng thành phần, đúng thời gian trước khi trình ký	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy mời	
		Bước 43	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 44	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	
		Bước 45	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, chấm điểm, bỏ phiếu xét chọn các công trình		Các thành viên Hội đồng	Chịu trách nhiệm về Danh sách đề nghị xét tặng	02 ngày làm việc	Biên bản họp; Phiếu chấm điểm; Biên bản kiểm phiếu; Danh sách đề nghị xét tặng	
			<i>Ban hành Thông báo kết luận sau Hội đồng xét tặng cấp tỉnh</i>				<i>4 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 46	Sau Hội đồng, chuyên viên phòng NN-KHCN-MT soạn thảo dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh (chủ động trao đổi, lấy ý kiến phối hợp của chuyên viên phòng QLKH nếu cần thiết), lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 47	Phó Văn phòng UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình và trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 48	Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt Phiếu trình, thống nhất nội dung dự thảo, chuyển lại Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh	
		Bước 49	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký Thông báo kết luận, chuyển bộ phận Văn thư		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận được ký duyệt	
		Bước 50	Văn thư phát hành Thông báo, gửi đến các sở, ngành, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
4.2			<i>Tham mưu ban hành Quyết định công nhận Giải thưởng Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tỉnh Thanh Hóa</i>				11,5 ngày làm việc		
		A	<i>Quy trình Xử lý tại Sở KH&CN</i>				4,5 ngày làm việc		
		Bước 51	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao nhiệm vụ hoàn chỉnh hồ sơ, tham mưu lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình Quyết định công nhận Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 52	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo văn bản, ký duyệt phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		Bước 53	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt	
		Bước 54	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống HS công việc, chuyển đến UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định	
		B	<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh:</i>				7 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 55	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 56	Nghiên cứu hồ sơ, hoàn thiện dự thảo, lập Phiếu trình, báo cáo Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản theo quy định	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa	
		Bước 57	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, trình ký theo quy định	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được phê duyệt, kèm theo dự thảo	
		Bước 58	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành văn bản, chuyển Văn thư		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa được ký duyệt	
		Bước 59	Văn thư phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ, các tổ chức, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận Giải thưởng KH&CN Thanh Hóa được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
13	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra nhà nước về đo lường	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	Sở KHCN			07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh				07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
14	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra (nếu có); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra (nếu có)	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh				07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
15	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra chất lượng lưu thông trên thị trường	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra (nếu có) ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra (nếu có)	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh				4,5 ngày		
1.10			Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
16	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Tham mưu UBND tỉnh trả lời ý kiến về tổ chức, doanh nghiệp có sản phẩm, hàng hóa được đề xuất tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia theo đề nghị của Cơ quan thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày	Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>0,5 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về tổ chức, doanh nghiệp có sản phẩm, hàng hóa được đề xuất tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Văn bản và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; dự thảo văn bản xin ý kiến; lập Phiếu trình xin ý kiến		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Văn bản; xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi	1,25 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Nội dung xin ý gửi trên Hệ thống	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	văn bản phát hành	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Cơ quan liên quan</i>			3 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo phiếu trình và văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	1 ngày	Phiếu trình, dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung văn bản và duyệt phiếu trình, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Phiếu trình ký duyệt; dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung văn bản		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày	Nội dung văn bản được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản gửi đơn vị		Văn thư đơn vị	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	văn bản phát hành	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị và hoàn thiện dự thảo văn bản; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Văn bản, Tờ trình	0,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Văn bản, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Tờ trình và dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Văn bản, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển gửi Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ), Sở KH&CN và các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
17	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về cung ứng dịch vụ bưu chính KT1	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	42,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
A			<i>Tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>24,5 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu căn cứ pháp lý, thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện; dự thảo văn bản chỉ đạo và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch UBND tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.4			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			<i>Tổ chức thực hiện Văn bản chỉ đạo và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng</i>				<i>18 ngày làm việc</i>		
1.5			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.6			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.7			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
18	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Kiểm tra chất lượng dịch vụ bu chính phổ cập, dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			07 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
19	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Kiểm tra chất lượng dịch vụ bu chính trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			07 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
20	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Kiểm tra, giám sát các doanh nghiệp bưu chính tại địa phương về công tác bảo đảm an toàn, an ninh trong cung ứng dịch vụ bưu chính và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về bưu chính tại địa phương.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
21	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tổ chức Kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch phát triển cột ăng ten; phát triển nhà, trạm viễn thông của các doanh nghiệp đã được phê duyệt, xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			07 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
22	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Kiểm tra, hướng dẫn doanh nghiệp viễn thông, các đơn vị liên quan thực hiện chỉnh trang, nâng cấp mạng cáp viễn thông bảo đảm phù hợp quy hoạch, tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định hiện hành	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			07 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
23	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			07 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
24	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tham mưu ban hành Kế hoạch, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	43 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Tham mưu xây dựng, trình ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>25 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			<i>0,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng				18 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
25	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Kiểm tra chuyên ngành bảo đảm thông tin liên lạc phục vụ chỉ đạo, điều hành của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>0,5 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Buu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
C			Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh				4,5 ngày		
1.10			Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				07 ngày		
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
26	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xây dựng kế hoạch, bảo đảm thông tin liên lạc phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, chỉ huy, điều hành thực hiện nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu; công tác ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn; diễn tập và các tình huống khẩn cấp xảy ra trên địa bàn tỉnh (ban thông tin thống nhất)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	43 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Tham mưu xây dựng, trình ban hành Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh</i>				25 ngày làm việc		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng				18 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.7			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
27	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Kiểm tra giám sát thực hiện hoạt động viễn thông công ích trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>0,5 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng QL Bưu chính, Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phòng chuyên môn (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính, Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật				20 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra	Sở KHCN			4,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính, Viễn thông xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bru chính, Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN</i>				4,5 ngày		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	UBND tỉnh			<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
28	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực Quản lý Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	Sở KHCN			07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh				4,5 ngày		
1.10			Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
29	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch phát triển lĩnh vực Công nghệ thông tin hàng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	22,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo và xin ý kiến các sở, ban, ngành, UBND cấp xã và các đơn vị liên quan</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu Kế hoạch giai đoạn của UBND tỉnh, căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận các ý kiến; bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; lập Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.4			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan và Sở Khoa học Công nghệ.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
30	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng Quyết định về lĩnh vực Công nghệ thông tin	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	22,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo và xin ý kiến các sở, ban, ngành, UBND cấp xã và các đơn vị liên quan</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu các căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Quyết định, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Quyết định, Tờ trình	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chuyển nội dung tham gia ý kiến cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận các ý kiến; bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định, Tờ trình; lập Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh.		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển các cơ quan, đơn vị có liên quan và Sở Khoa học Công nghệ.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
31	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	99,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	
1.1			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.</i>				3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách dự thảo công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm theo quy định.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm theo quy định.	02 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm theo quy định.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm theo quy định.	
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm theo quy định.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số hằng năm theo quy định.	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.2			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách dự thảo công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.	02 ngày làm việc	Công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu thực hiện cung cấp số liệu để phục vụ đánh giá kết quả mức độ chuyển đổi số hằng năm quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường thực hiện tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan theo quy định của cấp có thẩm quyền và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.</i>	<i>Cấp tỉnh/cấp xã</i>			12,5 ngày làm việc		
		Bước 5	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo Sở, ban, ngành, UBND các xã/phường phụ trách và Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư Sở, ban, ngành, UBND các xã/phường	Chịu trách nhiệm phân công văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phân công.	
		Bước 6	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan từ các phòng chuyên môn, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.		Chuyên viên các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan từ các phòng chuyên môn, đơn vị	05 ngày làm việc	Số liệu tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan, đơn vị.	
		Bước 7	Chuyên viên các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường lấy ý kiến kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan, đơn vị		Chuyên viên các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường	Chịu trách nhiệm về nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan, đơn vị	02 ngày làm việc	Nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan, đơn vị	
		Bước 8	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình lãnh đạo phụ trách lĩnh vực		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan, đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan, đơn vị.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 9	Lãnh đạo Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường ký số nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan trên hệ thống		Lãnh đạo Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan được ký duyệt	
		Bước 10	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện nhập kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số, tài liệu minh chứng lên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn theo quy định.		Chuyên viên các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các xã/phường	Chịu trách nhiệm về nội dung nhập kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số, tài liệu minh chứng trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn	03 ngày làm việc	Kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số, tài liệu minh chứng trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn	
1.4			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan quy định tại Quyết định số 3853/QĐ-UBND ngày 09/11/2022, Quyết định số 4162/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.</i>				<i>10 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng phân công các phòng, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông cung cấp số liệu, tài liệu minh chứng kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan từ các phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông theo quy định.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Các phòng, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm về nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan	04 ngày làm việc	Số liệu kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan.	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan từ các phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông theo quy định.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan từ các phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	03 ngày làm việc	Số liệu tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan.	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan	01 ngày làm việc	Nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan trên hệ thống		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số cơ quan được ký duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.5			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tiếp nhận kết quả tự đánh giá của các sở, ngành cấp tỉnh, UBND cấp xã, phường.</i>				<i>25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện rà soát kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung rà soát kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	15 ngày làm việc	Số liệu tổng hợp kết quả tự chấm điểm mức độ chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.	04 ngày làm việc	Nội dung rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trình kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường; trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	03 ngày làm việc làm việc	Kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng thống nhất kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn;		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thống nhất	03 ngày làm việc	Kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn;	
1.6			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện gửi công văn đến các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/phường xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện dự thảo công văn xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.	01 ngày làm việc	Nội dung dự thảo công văn xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến dự thảo công văn, kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn, kết quả sau rà soát	01 ngày làm việc	Nội dung dự thảo công văn, kết quả sau rà soát	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn, kết quả sau rà soát	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Kết quả sau rà soát.	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung kết quả sau rà soát		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.7			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tiếp thu tổng hợp kết quả rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.</i>				<i>10,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm phân công văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phân công.	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện nghiên cứu hồ sơ, tiếp thu, tổng hợp kết quả rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/phường (nếu có).		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tiếp thu, tổng hợp kết quả rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/phường	06 ngày làm việc	Nội dung dự thảo tiếp thu, tổng hợp kết quả rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/phường.	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến kết quả tiếp thu, tổng hợp, rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/phường.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tiếp thu, tổng hợp, rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng, kết quả sau rà soát	02 ngày làm việc	Nội dung tiếp thu, tổng hợp, rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng kết quả sau rà soát	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tiếp thu, tổng hợp, rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng, kết quả sau rà soát	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Kết quả sau rà soát.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt nội dung tiếp thu, tổng hợp, rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng, kết quả sau rà soát		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt	01 ngày làm việc	Kết quả nội dung tiếp thu, tổng hợp, rà soát, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.	
1.8			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện gửi công văn đến các cơ quan, sở, ban, ngành xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện dự thảo công văn xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.	01 ngày làm việc	Nội dung dự thảo công văn xin ý kiến về kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến dự thảo công văn, kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn, kết quả sau rà soát	01 ngày làm việc	Nội dung dự thảo công văn, kết quả sau rà soát	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn, kết quả sau rà soát	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Kết quả sau rà soát.	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung công văn xin ý kiến kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến kết quả sau rà soát và đề nghị bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.9			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp công văn đến, ý kiến góp ý của Các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu.</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên, đồng thời, gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm phân công văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phân công.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện nghiên cứu hồ sơ, tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo công văn hỏi đáp kết quả rà soát.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, dự thảo công văn hỏi đáp kết quả rà soát.	02 ngày làm việc	Nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, dự thảo công văn hỏi đáp kết quả rà soát.	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến dự thảo công văn hỏi đáp kết quả tiếp thu, giải trình, bổ sung số liệu, tài liệu minh chứng đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/phường.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn hỏi đáp.	01 ngày làm việc	Nội dung dự thảo công văn hỏi đáp.	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo công văn hỏi đáp.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; công văn hỏi đáp.	
		Bước 5	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung công văn hỏi đáp gửi các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn hỏi đáp gửi các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu.	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.10			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhập ý kiến góp ý kết quả đánh giá của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường lên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện tiếp thu ý kiến, kết quả rà soát của các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu lên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tiếp thu ý kiến, kết quả rà soát của các cơ quan, sở, ban, ngành chịu trách nhiệm quản lý số liệu của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường lên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	03 ngày làm việc	Số liệu kết quả rà soát của các cơ quan, sở, ban, ngành trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến kết quả rà soát tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường.	01 ngày làm việc	Nội dung rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trình kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường; trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	0,5 ngày làm việc	Kết quả rà soát sơ bộ kết quả tự đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn.	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng thống nhất kết quả đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn;		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung thống nhất	0,5 ngày làm việc	Kết quả đánh giá, số liệu, tài liệu minh chứng cho kết quả chuyển đổi số của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã/ phường trên phần mềm dti.thanhhoa.gov.vn;	
1.11			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, dự thảo kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.</i>				<i>10,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách thực hiện tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	06 ngày làm việc	Nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xin ý kiến dự thảo nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	02 ngày làm việc	Nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình, bổ sung dữ liệu; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung Tờ trình công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	01 ngày làm việc	Tờ trình công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.12			<i>Quy trình xử lý tại UBND tỉnh: Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng ban chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.</i>				<i>07 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng chuyên môn xử lý; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý VB	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, lập Phiếu trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa thuộc thẩm quyền UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa.	
32	Văn phòng		Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ về công tác quản lý nhà nước lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số định kỳ hằng tháng, hằng quý (kèm theo dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	20 ngày làm việc	Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Khoa học và Công nghệ được ký ban hành, phát hành đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KH-CN			2,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng báo cáo gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, chuyển Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Chánh Văn phòng Sở ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về Văn phòng Sở trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi Văn phòng Sở	
1.3			<i>Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Văn phòng Sở</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Chánh Văn phòng Sở		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên tổng hợp tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			Quy trình hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp hoàn thiện dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Khoa học và Công nghệ kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; dự thảo Tờ trình của Sở; lập Phiếu trình		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Tờ trình của Sở; dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Tờ trình và dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký Tờ trình kèm theo dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình và dự thảo Báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở và dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (kèm theo dự thảo Báo cáo); lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.7			Quy trình xử lý tại Ủy ban nhân dân tỉnh (ban hành Báo cáo gửi Bộ Khoa học và Công nghệ)	UBND tỉnh	UBND tỉnh		07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Tờ trình và dự thảo Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ, chuyên Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng người xử lý, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, rà soát nội dung, số liệu; hoàn thiện dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh; lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm tra và nội dung dự thảo Báo cáo trình ký	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được thẩm tra, hoàn thiện	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực ký duyệt tại Phiếu trình, trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký ban hành Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	02 ngày làm việc	Báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
III		NHIỆM VỤ THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ							
33	Quản lý Khoa học		Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	49 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Khảo sát nhu cầu, xây dựng dự thảo và lấy ý kiến</i>				17,5 ngày làm việc		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCHN			0,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình khảo sát, đánh giá thực trạng và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng phiếu khảo sát và văn bản đề nghị các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp cung cấp số liệu về thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; trình Giám đốc Sở ký ban hành và phát hành		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung phiếu khảo sát và việc xác định đúng, đủ đối tượng khảo sát	01 ngày làm việc	Phiếu khảo sát; văn bản đề nghị cung cấp số liệu được phát hành	
		Bước 2	Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp cung cấp số liệu, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định		Lãnh đạo các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đã đăng ký	04 ngày làm việc	Số liệu và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của từng cơ quan, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát; đánh giá thực trạng số lượng, cơ cấu, trình độ nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của tỉnh; xác định khoảng trống năng lực và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo từng nhóm đối tượng		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu và kết quả phân tích, đánh giá thực trạng	02 ngày làm việc	Báo cáo đánh giá thực trạng và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; Bảng tổng hợp số liệu khảo sát	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 4	Chuyên viên nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; trên cơ sở kết quả khảo sát, xác định mục tiêu, chỉ tiêu, đối tượng, nội dung, hình thức, lộ trình đào tạo, bồi dưỡng, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	4,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực	
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử; hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.4			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 8	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 9	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 10	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 11	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
B			<i>Hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch</i>				<i>13,5 ngày làm việc</i>		
1.5			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 12	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 13	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 14	Giám đốc Sở xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình và ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo, ký duyệt Phiếu trình và về nội dung, tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hồ sơ kèm theo	
		Bước 15	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan	
C			Tổ chức thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả đến sản phẩm sau cùng				18 ngày làm việc		
1.4			Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở KHCN			04 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học; đồng thời gửi lãnh đạo Sở phụ trách và Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển văn bản đúng người xử lý, đúng thời hạn	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống hồ sơ công việc	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản của Sở triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực được phát hành, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	Sở KHCN			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu về số lớp, số lượt người được đào tạo, bồi dưỡng theo từng nhóm đối tượng và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo, ký duyệt Phiếu trình và về nội dung, tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời hạn	
1.6			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo về kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực</i>	UBND tỉnh			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chỉ đạo về kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo về kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	văn bản chỉ đạo về kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
34	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Kiểm tra giám sát hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ bưu chính KT1	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						ký ban hành theo thẩm quyền			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						Phiếu trình theo thẩm quyền			
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông, thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra - Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra	Sở KHCN			05 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
C			Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ KH&CN				4,5 ngày		
1.10			Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ KH&CN; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						ban hành theo thẩm quyền			
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh, Bộ KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				07 ngày		
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
35	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch ngầm hóa, chỉnh trang mạng cáp viễn thông trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2026 - 2030	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	18 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
1.1			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	Sở KHCN			07 ngày làm việc		
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
36	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển hạ tầng số thời kỳ 2025 -2030	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	18 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
1.1			<i>Quy trình tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên dự thảo văn bản của Sở phân công nhiệm vụ, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, bảo đảm bám sát đầy đủ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình tổng hợp, xây dựng và trình Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	Sở KHCN			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch xây dựng và gửi Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ theo thời hạn ấn định tại Kế hoạch		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	03 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị, cơ quan	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu và dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi UBND tỉnh đúng thời hạn	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch và tham mưu văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch, dự thảo văn bản chỉ đạo và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
37	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				<i>20 ngày</i>		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ theo dõi, đơn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đơn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh</i>				4,5 ngày		
1.10			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	UBND tỉnh			<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
38	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực Quản lý Công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	55,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
A			<i>Xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				24 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về kiểm tra chuyên ngành; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	Sở KHCN			07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; dự thảo Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi UBND tỉnh trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.5			Quy trình tiếp nhận văn bản và tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra	UBND tỉnh			07 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên phòng NN-KHCN-MT; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Kế hoạch kiểm tra đã được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.6			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.7			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.8			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.9			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh				4,5 ngày		
1.10			Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Chủ tịch UBND tỉnh; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
D			<i>Xử lý Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh</i>				<i>07 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.11			<i>Quy trình tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>UBND tỉnh</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển chuyên viên tham mưu (NN-KHCN-MT); đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên thẩm tra Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình, trình Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản và ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND tỉnh		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung ký tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra đã được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, chuyển đến các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành, gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan	
39	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	32 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	
1.1			<i>Quy trình tham mưu xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo/nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì, đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển đúng người xử lý	0,5 ngày	Nhiệm vụ kiểm tra được chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nghiên cứu nhiệm vụ, các kế hoạch, chương trình CNTT, chuyển đổi số; xác định đối tượng, phạm vi, nội dung, thời kỳ và phương thức kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra và Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và căn cứ pháp lý	2,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung tham mưu	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung dự thảo Kế hoạch, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo, xem xét nội dung trước khi trình Giám đốc Sở.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch kiểm tra		Giám đốc Sở	Quyết định việc tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra được phê duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành Kế hoạch kiểm tra theo quy định.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, gửi Kế hoạch đúng nơi nhận và lưu hồ sơ theo quy định.	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra được phát hành, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	
1.2			Quy trình Xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn	Sở KHCN			4,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, xác định thành phần Đoàn; dự thảo Quyết định kiểm tra, Quyết định/thành phần Đoàn và văn bản thông báo kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ	2,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; dự thảo thông báo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu của Phòng	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo	0,5 ngày	Hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra		Giám đốc Sở	Quyết định theo thẩm quyền	0,5 ngày	Quyết định kiểm tra được ban hành	
		Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành Quyết định và thông báo kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thành viên Đoàn		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định, thông báo được phát hành	
1.3			Quy trình Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra	Sở KHCN			2,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; xác định lịch, phương thức, nội dung, nhân sự, phương tiện; lấy ý kiến thành viên Đoàn		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày	Dự thảo Kế hoạch; ý kiến thành viên	
		Bước 2	Trưởng Đoàn kiểm tra kiểm tra, ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở		Trưởng Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung Kế hoạch	0,5 ngày	Kế hoạch trình phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra		Giám đốc Sở	Phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt	
		Bước 4	Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn họp Đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ, thống nhất đề cương, biểu mẫu và phương thức kiểm tra		Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn	Tổ chức triển khai kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp; bảng phân công; đề cương kiểm tra	
1.4			<i>Quy trình Tiến hành kiểm tra</i>				02 ngày		
		Bước 1	Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn công bố Quyết định kiểm tra; kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số theo kế hoạch của tỉnh; kiểm tra hồ sơ, số liệu, tiến độ, kết quả thực hiện; làm việc với cơ quan, đơn vị được kiểm tra	Cấp tỉnh	Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn	Bảo đảm khách quan, chính xác, đúng nội dung và phạm vi kiểm tra	02 ngày	Biên bản kiểm tra; biên bản làm việc; hồ sơ, tài liệu kiểm tra	
1.5			<i>Quy trình hoàn tất kiểm tra và Kết luận</i>	Sở KHCN			08 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn tổng hợp kết quả kiểm tra; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và Kết luận kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn	Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả	3 ngày	Dự thảo Báo cáo; dự thảo Kết luận	
		Bước 2	Trưởng Đoàn kiểm tra kiểm tra, hoàn thiện và trình Kết luận kiểm tra		Trưởng Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra	1 ngày	Hồ sơ trình	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Kết luận kiểm tra		Giám đốc Sở	Quyết định nội dung Kết luận theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kết luận kiểm tra được ban hành	
		Bước 4	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành Kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Kết luận được phát hành	
		Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý vướng mắc	3 ngày	Kết quả thực hiện Kết luận	
1.6			<i>Quy trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCHN</i>			<i>03 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện Kết luận; xây dựng Báo cáo kết		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu và hồ sơ	1 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quả kiểm tra trình UBND tỉnh; lập Phiếu trình						
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Kiểm soát nội dung tham mưu	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	0,5 ngày	Hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Báo cáo kết quả kiểm tra trình UBND tỉnh		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý	0,5 ngày	Báo cáo được ký	
		Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành Báo cáo trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra được gửi UBND tỉnh	
1.7			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh	UBND tỉnh			07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra của Sở KH&CN; chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thuộc Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định, đúng đơn vị xử lý.	0,5 ngày	Hồ sơ Báo cáo kết quả kiểm tra được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT nghiên cứu Báo cáo kết quả kiểm tra, đối chiếu nội dung kiểm tra, kết quả thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số, các tồn tại, hạn chế và kiến nghị của Đoàn kiểm tra; tham mưu dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình.		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, tính đầy đủ của hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo.	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo.	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, nội dung tham mưu và dự thảo văn bản; ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra, cho ý kiến và ký Phiếu trình theo thẩm quyền.	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét Báo cáo kết quả kiểm tra, nội dung tham mưu; quyết định và ký văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra.		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm và quyết định về nội dung chỉ đạo xử lý sau kiểm tra theo thẩm quyền.	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra được ký duyệt.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra, gửi Sở KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; cập nhật, lưu hồ sơ theo quy định.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành, gửi đúng nơi nhận và lưu trữ hồ sơ.	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	
40	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Kiểm tra thực hiện triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	32 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	
1.1			<i>Quy trình tham mưu xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND trên địa bàn tỉnh</i>	Sở KH&CN			05 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo/nhiệm vụ kiểm tra thực hiện triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND trên địa bàn tỉnh; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì, đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển đúng người xử lý	0,5 ngày	Nhiệm vụ kiểm tra được chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nghiên cứu nhiệm vụ việc thực hiện triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND trên địa bàn tỉnh; xác định đối tượng, phạm vi, nội dung, thời kỳ và phương thức kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra và Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và căn cứ pháp lý	2,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung tham mưu	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung dự thảo Kế hoạch, cho ý kiến chỉ đạo và chuyển chuyên viên hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo, xem xét nội dung trước khi trình Giám đốc Sở.	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch kiểm tra		Giám đốc Sở	Quyết định việc tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra được phê duyệt	
		Bước 6	Văn thư phát hành Kế hoạch kiểm tra theo quy định.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, gửi Kế hoạch đúng nơi nhận và lưu hồ sơ theo quy định.	0,5 ngày	Kế hoạch kiểm tra được phát hành, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	
1.2			Quy trình Xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn	Sở KHCN			4,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, xác định thành phần Đoàn; dự thảo Quyết định kiểm tra, Quyết định/thành phần Đoàn và văn bản thông báo kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của hồ sơ	2,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định; dự thảo thông báo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu của Phòng	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo	0,5 ngày	Hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra		Giám đốc Sở	Quyết định theo thẩm quyền	0,5 ngày	Quyết định kiểm tra được ban hành	
		Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành Quyết định và thông báo kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thành viên Đoàn		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Quyết định, thông báo được phát hành	
1.3			Quy trình Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra	Sở KHCN			2,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; xác định lịch, phương thức, nội dung, nhân sự, phương tiện; lấy ý kiến thành viên Đoàn		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	1 ngày	Dự thảo Kế hoạch; ý kiến thành viên	
		Bước 2	Trưởng Đoàn kiểm tra kiểm tra, ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở		Trưởng Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung Kế hoạch	0,5 ngày	Kế hoạch trình phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra		Giám đốc Sở	Phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra được phê duyệt	
		Bước 4	Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn họp Đoàn kiểm tra, phân công nhiệm vụ, thống nhất đề cương, biểu mẫu và phương thức kiểm tra		Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn	Tổ chức triển khai kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp; bảng phân công; đề cương kiểm tra	
1.4			<i>Quy trình Tiến hành kiểm tra</i>				02 ngày		
		Bước 1	Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn công bố Quyết định kiểm tra; kiểm tra việc thực hiện triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND trên địa bàn tỉnh; kiểm tra hồ sơ, số liệu, tiến độ, kết quả thực hiện; làm việc với cơ quan, đơn vị được kiểm tra	Cấp tỉnh	Trưởng Đoàn và thành viên Đoàn	Bảo đảm khách quan, chính xác, đúng nội dung và phạm vi kiểm tra	02 ngày	Biên bản kiểm tra; biên bản làm việc; hồ sơ, tài liệu kiểm tra	
1.5			<i>Quy trình hoàn tất kiểm tra và Kết luận</i>	Sở KHCN			08 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn tổng hợp kết quả kiểm tra; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và Kết luận kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số – Thư ký Đoàn	Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả	3 ngày	Dự thảo Báo cáo; dự thảo Kết luận	
		Bước 2	Trưởng Đoàn kiểm tra kiểm tra, hoàn thiện và trình Kết luận kiểm tra		Trưởng Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra	1 ngày	Hồ sơ trình	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Kết luận kiểm tra		Giám đốc Sở	Quyết định nội dung Kết luận theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kết luận kiểm tra được ban hành	
		Bước 4	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành Kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và các đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Kết luận được phát hành	
		Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý vướng mắc	3 ngày	Kết quả thực hiện Kết luận	
1.6			<i>Quy trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra trình UBND tỉnh</i>	<i>Sở KHCHN</i>			<i>03 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện Kết luận; xây dựng Báo cáo kết		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu và hồ sơ	1 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			quả kiểm tra trình UBND tỉnh; lập Phiếu trình						
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Kiểm soát nội dung tham mưu	0,5 ngày	Phiếu trình được ký	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung trình	0,5 ngày	Hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký Báo cáo kết quả kiểm tra trình UBND tỉnh		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý	0,5 ngày	Báo cáo được ký	
		Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành Báo cáo trình UBND tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra được gửi UBND tỉnh	
1.7			Quy trình xử lý tại UBND tỉnh	UBND tỉnh			07 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận Báo cáo kết quả kiểm tra của Sở KH&CN; chuyển Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT thuộc Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý; đồng thời gửi Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định, đúng đơn vị xử lý.	0,5 ngày	Hồ sơ Báo cáo kết quả kiểm tra được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT nghiên cứu Báo cáo kết quả kiểm tra, đối chiếu nội dung kiểm tra, kết quả thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số, các tồn tại, hạn chế và kiến nghị của Đoàn kiểm tra; tham mưu dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra và lập Phiếu trình.		Chuyên viên phòng NN-KHCN-MT	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra, tính đầy đủ của hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản chỉ đạo.	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; hồ sơ kèm theo.	
		Bước 3	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kiểm tra hồ sơ, nội dung tham mưu và dự thảo văn bản; ký Phiếu trình, báo cáo Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.		Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm kiểm tra, cho ý kiến và ký Phiếu trình theo thẩm quyền.	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ, dự thảo văn bản trình Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.	
		Bước 4	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét Báo cáo kết quả kiểm tra, nội dung tham mưu; quyết định và ký văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra.		Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm và quyết định về nội dung chỉ đạo xử lý sau kiểm tra theo thẩm quyền.	02 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra được ký duyệt.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh phát hành văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra, gửi Sở KH&CN và các cơ quan, đơn vị có liên quan; cập nhật, lưu hồ sơ theo quy định.		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chịu trách nhiệm phát hành, gửi đúng nơi nhận và lưu trữ hồ sơ.	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra của UBND tỉnh được ban hành, gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	
41	Văn phòng		Xây dựng Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý nhà nước lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (định kỳ hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, hằng năm và đột xuất)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	13 ngày làm việc	Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình, trình Chánh Văn phòng Sở		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Chánh Văn phòng Sở ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>				02 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về Văn phòng Sở trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi Văn phòng Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo				2,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Văn phòng Sở				1,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>				<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Chánh Văn phòng Sở		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên tổng hợp tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>				<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên tổng hợp hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo của Sở gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo của Sở được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
42	Văn phòng		Tham gia ý kiến đối với dự thảo chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	3,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, lưu hồ sơ theo quy định	
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đề nghị tham gia ý kiến; chuyển phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xử lý; đồng thời gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị được tiếp nhận, chuyển xử lý trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở nghiên cứu dự thảo, hồ sơ và các quy định liên quan; dự thảo văn bản tham gia ý kiến (lập Phiếu trình đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật); trình Trưởng phòng.		Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính chính xác, đầy đủ của ý kiến	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản tham gia ý kiến (kèm Phiếu trình đối với văn bản quy phạm pháp luật)	
		Bước 3	Chánh Văn phòng Sở kiểm tra nội dung, hoàn thiện, ký duyệt và trình Giám đốc Sở.		Chánh Văn phòng Sở	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu trình đã được Trưởng phòng duyệt	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình và ký ban hành văn bản tham gia ý kiến.		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo, ký duyệt Phiếu trình và về nội dung, tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham gia ý kiến được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành văn bản tham gia ý kiến, gửi cơ quan chủ trì soạn thảo/cơ quan đề nghị; lưu hồ sơ.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, lưu hồ sơ theo quy định	
43	Quản lý Khoa học		Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn khoa học và công nghệ cho các sở, ngành, UBND cấp xã	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	29 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch tập huấn	Sở KHCN			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch tập huấn	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp tập huấn và Giấy mời báo cáo viên	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp	Sở KHCN			15,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì; đồng thời gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung tập huấn được triển khai tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Khoa học đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tổng hợp kết quả lớp tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
44	Quản lý Khoa học		Theo dõi, kiểm tra, đánh giá trong kỳ nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	26 ngày làm việc	Thông báo kết luận của đoàn đánh giá được ban hành	
1.1			<i>Quy trình ban hành văn bản đề nghị tổ chức chủ trì báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí</i>	Sở KHCN			05 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên rà soát danh mục nhiệm vụ đang thực hiện, đối chiếu mốc tiến độ và kết quả đầu ra tại hợp đồng giao nhiệm vụ; xác định danh sách nhiệm vụ, thời điểm, hình thức đánh giá (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp) và dự thảo văn bản đề nghị tổ chức chủ trì gửi Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kèm danh mục hồ sơ, tài liệu minh chứng và ấn định thời hạn gửi; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung trong phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản đề nghị báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản đề nghị báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành văn bản đề nghị báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	văn bản đề nghị báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí đã được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc kế hoạch đánh giá trong kỳ; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản đề nghị báo cáo tiến độ và tình hình sử dụng kinh phí được phát hành, gửi các tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc kế hoạch đánh giá trong kỳ	
1.2			<i>Quy trình tổ chức chủ trì xây dựng và gửi báo cáo phục vụ đánh giá trong kỳ</i>	<i>Tổ chức chủ trì</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Tổ chức chủ trì xây dựng Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ và Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí; tập hợp hồ sơ, tài liệu minh chứng; nêu rõ khó khăn, vướng mắc và đề xuất điều chỉnh (nếu có); gửi về Sở Khoa học và Công nghệ		Người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm vụ	Cam kết tính chính xác, trung thực, đầy đủ, kịp thời của số liệu và thông tin báo cáo theo điểm c khoản 9 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP	05 ngày làm việc	Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí; hồ sơ, tài liệu minh chứng	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ và tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá trong kỳ</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Công chức của Sở KH&CN tại Bộ phận Văn thư tiếp nhận hồ sơ; đồng thời gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được phân công kiểm tra hồ sơ; tham mưu Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra, rà soát lại nội dung dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá, Trình giám đốc sở ký duyệt		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn đánh giá được ký duyệt	
		Bước 5	Chuyên viên bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ phát hành văn bản		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn đánh giá được ban hành	
1.4			<i>Đăng ký nội dung họp</i>				<i>01 ngày làm việc</i>		
		Bước 6	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chuyển nội dung đề xuất họp để đăng ký lịch họp (kèm theo các thông tin chi tiết về nội dung, thời gian, thành phần, công tác tổ chức thực hiện... đảm bảo hệ thống đủ thông tin để tự động tạo GM).		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	01 ngày làm việc	Lịch họp	
1.5			<i>Phát hành giấy mời và họp</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến Giám đốc Sở		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra Giấy mời do hệ thống xuất; bảo đảm đúng thành phần, đúng thời gian trước khi trình ký	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 8	Giám đốc Sở ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	
		Bước 9	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	
		Bước 10	Tổ chức Hợp đoàn đánh giá (Đoàn đánh giá làm việc, xem xét: (1) tình hình thực hiện nội dung chuyên môn và kết quả so với mục tiêu, tiến độ; (2) tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân; (3) việc thực hiện đầy đủ quy trình, quy định; (4) khó khăn, vướng mắc và đề xuất điều chỉnh; (5) đề xuất của tổ chức chủ trì và ý kiến của cơ quan quản lý về tiếp tục, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra thực tế sản phẩm, nhật ký nhiệm vụ và hồ sơ minh chứng)		Đoàn kiểm tra, đánh giá	Chịu trách nhiệm nội dung đánh giá	02 ngày làm việc	Biên bản hợp đoàn đánh giá	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			Thông báo kết luận sau Đoàn kiểm tra đánh giá				05 ngày làm việc		
		Bước 11	Sau Hội đồng, chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo thông báo kết luận của Đoàn Đánh giá, lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo kết luận của đoàn đánh giá.	
		Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình Dự thảo Thông báo trình Giám đốc Sở ký duyệt		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Thông báo kết luận của đoàn đánh giá	
		Bước 13	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của đoàn đánh giá được ký duyệt	
		Bước 14	Văn thư phát hành Thông báo; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của đoàn đánh giá được ban hành	
45	Quản lý Khoa học		Xây dựng Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	11,25 ngày làm việc	Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên được giao nhiệm vụ tổ chức rà soát các bài toán lớn, chương trình kế hoạch ...xác định các vấn đề cấp thiết, tham mưu xây dựng dự thảo Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, lập phiếu trình, chuyển trường phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8,75 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo thông báo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra, rà soát lại nội dung dự thảo Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Trình giám đốc sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo thông báo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	
		Bước 4	Chuyên viên bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ phát hành văn bản		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
46	Quản lý Khoa học		Thực hiện ký kết hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	10 ngày	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
1.1			<i>Quy trình đăng ký nội dung thương thảo hợp đồng</i>				<i>01 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chuyển nội dung đề xuất hợp để đăng ký lịch họp (kèm theo các thông tin chi tiết về nội dung, thời gian, thành phần, công tác tổ chức thực hiện... đảm bảo hệ thống đủ thông tin để tự động tạo GM).		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	01 ngày làm việc	Lịch họp	
1.2			<i>Phát hành giấy mời và tổ chức thương thảo hợp đồng</i>				<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 2	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra Giấy mời do hệ thống xuất; bảo đảm đúng thành phần, đúng thời gian trước khi trình ký	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	
		Bước 5	Chuyên viên được phân công dự thảo thương thảo hợp đồng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo	03 ngày làm việc	Dự thảo thương thảo hợp đồng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Khoa học xem xét dự thảo thương thảo hợp đồng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thương thảo hợp đồng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 7	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thương thảo hợp đồng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Tổ chức thương thảo hợp đồng		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm nội dung dự thảo	0,5 ngày làm việc	Thương thảo hợp đồng và dự thảo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
1.3			<i>Quy trình tổ chức kí kết hợp đồng</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công hoàn thiện nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học rà soát nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, trình Giám đốc Sở ký duyệt		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 4	Chuyên viên bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ phát hành văn bản		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
47	Quản lý Khoa học		Thành lập Tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	20 ngày làm việc	Thông báo kết quả họp Tổ chuyên gia được ban hành	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo hoặc theo yêu cầu thành lập Hội đồng tư vấn, Tổ chuyên gia</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo hoặc yêu cầu thành lập Hội đồng tư vấn, Tổ chuyên gia; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình rà soát, lựa chọn chuyên gia</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên rà soát cơ sở dữ liệu chuyên gia theo lĩnh vực; có trình độ hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn; không bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ chưa hết thời hạn; không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có án tích; liên hệ, xác nhận khả năng tham gia		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn chuyên gia đúng điều kiện, đúng lĩnh vực chuyên môn	03 ngày làm việc	Danh sách dự kiến thành viên Hội đồng, Tổ chuyên gia;	
1.3			<i>Ký kết hợp đồng thuê chuyên gia tư vấn</i>				<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công dự thảo hợp đồng thuê chuyên gia, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học.		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về hợp đồng thuê chuyên gia	02 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng thuê chuyên gia và hồ sơ lý lịch khoa học của chuyên gia	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học rà soát nội dung hợp đồng, chuyển Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	01 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng thuê chuyên gia và hồ sơ lý lịch khoa học của chuyên gia	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Hợp đồng thuê chuyên gia	
1.4			<i>Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn</i>				<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Khoa học rà soát nội dung Quyết định, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 6	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Chuyên viên bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ phát hành văn bản		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ chuyên gia tư vấn tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
1.5			<i>Quy trình Đăng ký nội dung họp Tổ chuyên gia</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 8	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chuyển nội dung đề xuất họp để đăng ký lịch họp (kèm theo các thông tin chi tiết về nội dung, thời gian, thành phần, công tác tổ chức thực hiện... đảm bảo hệ thống đủ thông tin để tự động tạo GM).		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	0,5 ngày làm việc	Lịch họp	
1.6			<i>Phát hành giấy mời và tổ chức họp tổ chuyên gia</i>				<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 9	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến Giám đốc Sở		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra Giấy mời do hệ thống xuất; bảo đảm đúng thành phần, đúng thời gian trước khi trình ký	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 10	Giám đốc Sở ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 11	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	
		Bước 12	Tổ chức Hội họp Tổ chuyên gia		Tổ chuyên gia	Chịu trách nhiệm nội dung đánh giá	02 ngày làm việc	Biên bản họp Tổ chuyên gia	
1.7			<i>Thông báo kết luận sau Hội họp Tổ chuyên gia</i>				<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 13	Sau Hội đồng, chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo Thông báo kết quả họp Tổ chuyên gia, lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo kết quả họp Tổ chuyên gia	
		Bước 14	Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình Dự thảo Thông báo trình Giám đốc Sở ký duyệt		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Thông báo kết quả họp Tổ chuyên gia	
		Bước 15	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả họp Tổ chuyên gia được ký duyệt	
		Bước 16	Văn thư phát hành Thông báo		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả họp Tổ chuyên gia được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
48	Quản lý Khoa học		Thành lập Tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	35,5 ngày làm việc	Hồ sơ kinh phí hoàn chỉnh chuyển trình phê duyệt nhiệm vụ; hồ sơ thẩm định kinh phí được lưu trữ	
1.1			<i>Quy trình ban hành văn bản đề nghị cử đại diện đơn vị tham dự</i>				03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công dự thảo công văn đề nghị các Sở, ban ngành, đơn vị (đúng chuyên môn, nghiệp vụ) cử đại diện đơn vị tham gia Tổ chuyên gia tư vấn nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo công văn đề nghị cử đại diện đơn vị	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học rà soát nội dung công văn, chuyển Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo công văn đề nghị cử đại diện đơn vị	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Công văn đề nghị cử đại diện đơn vị	
		Bước 4	Chuyên viên bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ phát hành văn bản		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cử đại diện đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Quy trình ban hành Quyết định thành lập tổ thẩm định nhiệm vụ				03 ngày làm việc		
		Bước 5	Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Khoa học rà soát nội dung Quyết định, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký và dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 7	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
		Bước 8	Chuyên viên bộ phận văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ phát hành văn bản		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập tổ thẩm định nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình gửi hồ sơ, dự toán đến thành viên Tổ thẩm định kinh phí</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>01 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên (thư ký Tổ thẩm định) gửi tài liệu thẩm định đến từng thành viên Tổ thẩm định		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về việc gửi đầy đủ, kịp thời hồ sơ và giữ bí mật thông tin hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ, tài liệu thẩm định được gửi đến thành viên Tổ thẩm định	
1.4			<i>Đăng ký nội dung họp Tổ thẩm định</i>				<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 2	Chuyên viên được giao nhiệm vụ chuyển nội dung đề xuất họp để đăng ký lịch họp (kèm theo các thông tin chi tiết về nội dung, thời gian, thành phần, công tác tổ chức thực hiện... đảm bảo hệ thống đủ thông tin để tự động tạo GM).		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất	0,5 ngày làm việc	Lịch họp	
1.5			<i>Quy trình phát hành giấy mời và tổ chức họp tổ thẩm định</i>				<i>16,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Hệ thống tự động xuất file Giấy mời theo lịch công tác đã phê duyệt, chuyển đến Giám đốc Sở		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra Giấy mời do hệ thống xuất; bảo đảm đúng thành phần, đúng thời gian trước khi trình ký	0,5 ngày làm việc	Giấy mời	
		Bước 2	Giám đốc Sở ký Giấy mời, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Văn thư phát hành GM, chuyển đến các cơ quan, đơn vị (các đơn vị thực hiện xác nhận thành phần tham dự hội nghị qua đường link QR code tại Giấy mời)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Giấy mời được ban hành	
		Bước 4	Tổ chức Hội họp Tổ Thẩm định		Tổ Thẩm định	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát định mức chi, tính hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả của dự toán và nội dung Biên bản thẩm định kinh phí; chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung	15 ngày làm việc	Biên bản họp Tổ thẩm định	
1.6			<i>Quy trình thông báo kết luận sau Hội họp Tổ Thẩm định</i>				<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 5	Sau Hội đồng, chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo thông báo kết luận của Tổ thẩm định, lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo kết luận của tổ thẩm định	
		Bước 6	Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình Dự thảo Thông báo trình Giám đốc Sở ký duyệt		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình và nội	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Thông báo kết luận của tổ thẩm định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						dung dự thảo văn bản			
		Bước 7	Giám đốc Sở ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận của Thông báo kết luận của tổ thẩm định	
		Bước 8	Văn thư phát hành Thông báo; kèm hồ sơ đề nghị xét tặng cấp tỉnh, gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận Thông báo kết luận của tổ thẩm định	
1.7			<i>Quy trình tổ chức đề xuất hoàn thiện dự toán sau thẩm định</i>	<i>Tổ chức đề xuất</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 9	Tổ chức đề xuất hoàn thiện dự toán kinh phí theo Biên bản thẩm định và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ		Người đại diện theo pháp luật của tổ chức đề xuất	Chịu trách nhiệm về sự phù hợp của dự toán hoàn thiện với Biên bản thẩm định kinh phí	05 ngày làm việc	Dự toán kinh phí hoàn thiện sau thẩm định	
1.8			<i>Quy trình rà soát, chuyển hồ sơ trình phê duyệt và lưu trữ</i>	<i>Sở KHCHN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên rà soát, đối chiếu dự toán hoàn thiện với Biên bản thẩm định; lập hồ sơ thanh toán thù lao thành viên Tổ thẩm định; chuyển hồ sơ thực hiện tiêu quy trình trong TTHC để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhiệm vụ; lưu hồ sơ thẩm định kinh phí		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát dự toán hoàn thiện và tính đầy đủ của hồ sơ chuyển trình phê duyệt	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ kinh phí hoàn chỉnh chuyển trình phê duyệt nhiệm vụ; hồ sơ thẩm định kinh phí được lưu trữ	
49	Quản lý Khoa học		Xây dựng báo cáo chuyên đề về quản lý nhiệm vụ KH&CN	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	13 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Khoa học ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Khoa học trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Khoa học	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			2,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Khoa học	Sở KH-CN			1,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học Sở kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
50	Quản lý Khoa học		Xây dựng kế hoạch, tổ chức Hội thảo xác định Danh mục các bài toán lớn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	18 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo được phát hành; hồ sơ được lưu trữ đầy đủ	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận chủ trương, văn bản chỉ đạo về tổ chức hội nghị, hội thảo và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận chủ trương, văn bản chỉ đạo về tổ chức hội nghị, hội thảo; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Khoa học)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, trình phê duyệt Kế hoạch và dự toán tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu chủ trương, xác định chủ đề, mục tiêu, nội dung chuyên đề, quy mô, thành phần đại biểu, thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp); dự kiến chủ trì, báo cáo viên và các tham luận; lập dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về sự phù hợp của chủ đề, nội dung với chủ trương được giao; tính hợp lý của quy mô, thành phần đại biểu và dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo; dự toán kinh phí; danh sách dự kiến đại biểu, báo cáo viên	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và phê duyệt dự toán kinh phí, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được ký ban hành; dự toán kinh phí được phê duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đến các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phát hành trên hệ thống hồ sơ công việc	
1.3			<i>Quy trình ban hành Giấy mời, chuẩn bị tài liệu và các điều kiện tổ chức</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 6	Chuyên viên dự thảo Giấy mời đại biểu, Giấy mời báo cáo viên kèm đề cương tham luận và hợp đồng thuê báo cáo viên; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung Giấy mời và việc xác định đúng, đủ thành phần đại biểu, báo cáo viên	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Giấy mời đại biểu, Giấy mời báo cáo viên, đề cương tham luận, hợp đồng thuê báo cáo viên	
		Bước 7	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 8	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Giấy mời đại biểu, Giấy mời báo cáo viên và hợp đồng thuê báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Giấy mời đại biểu, Giấy mời báo cáo viên và hợp đồng thuê báo cáo viên được ký ban hành	
		Bước 9	Văn thư phát hành Giấy mời đại biểu, Giấy mời báo cáo viên đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Giấy mời đại biểu, Giấy mời báo cáo viên được phát hành	
		Bước 10	Chuyên viên tiếp nhận, biên tập tham luận, xây dựng Kỷ yếu và tài liệu hội nghị, hội thảo; xây dựng chương trình, kịch bản điều hành và bài phát biểu khai mạc, bế mạc; chuẩn bị hội trường, trang thiết bị, đường truyền trực tuyến, phong, băng rôn, công tác lễ tân, hậu cần		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về chất lượng tài liệu, Kỷ yếu, kịch bản điều hành và các điều kiện bảo đảm tổ chức hội nghị, hội thảo	03 ngày làm việc	Kỷ yếu và tài liệu hội nghị, hội thảo; chương trình, kịch bản điều hành; bài phát biểu; các điều kiện tổ chức	
		Bước 11	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra công tác chuẩn bị, báo cáo Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ công tác chuẩn bị trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo	0,5 ngày làm việc	Báo cáo công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo	
1.4			<i>Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>01 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 12	Tổ chức đón tiếp đại biểu, điểm danh; khai mạc, trình bày các tham luận, tổ chức thảo luận, trao đổi; ghi biên bản, ghi âm, chụp ảnh, đưa tin; tổng hợp ý kiến thảo luận; kết luận và bế mạc hội nghị, hội thảo		Giám đốc Sở (chủ trì), Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, tiến độ chương trình và công tác tổ chức hội nghị, hội thảo	01 ngày làm việc	Biên bản hội nghị, hội thảo; Bảng tổng hợp ý kiến thảo luận; danh sách đại biểu tham dự; tư liệu ảnh, tin bài	
1.5			Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo kết luận hội nghị, hội thảo	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 13	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tổng hợp ý kiến thảo luận và kết luận của người chủ trì; dự thảo Thông báo kết luận hội nghị, hội thảo nêu rõ nội dung thống nhất, nhiệm vụ phân công và thời hạn thực hiện; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung Thông báo kết luận so với diễn biến và kết luận của hội nghị, hội thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo kết luận hội nghị, hội thảo	
		Bước 14	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Thông báo kết luận	
		Bước 15	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Thông báo kết luận hội nghị, hội thảo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận hội nghị, hội thảo được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						ký ban hành theo thẩm quyền			
		Bước 16	Văn thư phát hành Thông báo kết luận đến các đại biểu, cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết luận hội nghị, hội thảo được phát hành	
1.6			<i>Quy trình báo cáo kết quả, quyết toán kinh phí và lưu trữ hồ sơ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 17	Chuyên viên dự thảo Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu báo cáo và tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	1,25 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 18	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 19	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo và phê duyệt hồ sơ thanh quyết toán kinh phí, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo được ký ban hành; hồ sơ thanh quyết toán được phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 20	Văn thư phát hành Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo đến Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo được phát hành	
		Bước 21	Chuyên viên lưu hồ sơ hội nghị, hội thảo theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm lưu trữ đầy đủ, đúng quy định hồ sơ hội nghị, hội thảo	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ hội nghị, hội thảo được lưu trữ đầy đủ theo quy định	
51	Quản lý Khoa học		Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở	38,5 ngày làm việc	Kết quả đánh giá tác động được công bố, cập nhật trên Nền tảng số quốc gia; danh sách tổ chức chủ trì không thực hiện cập nhật kết quả ứng dụng; hồ sơ đánh giá tác động được lưu trữ	
A			<i>Chuẩn bị và thu thập thông tin phục vụ đánh giá tác động</i>				<i>14,5 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Kế hoạch đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>	Sở KHCN			<i>4,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên rà soát danh mục nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo đã được đánh giá cuối kỳ; xác định danh sách nhiệm vụ đưa vào đánh giá tác động, bộ tiêu chí áp dụng theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, hình thức, thời điểm và dự kiến thành phần đoàn đánh giá; dự thảo Kế hoạch đánh giá tác động; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của danh sách nhiệm vụ và sự phù hợp của bộ tiêu chí đánh giá tác động với từng loại hình nhiệm vụ	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đánh giá tác động	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đánh giá tác động	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Kế hoạch đánh giá tác động, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đánh giá tác động đã được ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các tổ chức chủ trì, đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đánh giá tác động được phát hành, gửi các tổ chức chủ trì, đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
1.2			<i>Quy trình ban hành văn bản đề nghị báo cáo hiệu quả ứng dụng, khai thác, thương mại hóa kết quả</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 5	Chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức chủ trì và đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả báo cáo về tình hình chuyên giao, ứng dụng, khai thác, thương mại hóa và nhân rộng kết quả nhiệm vụ; kèm đề cương báo cáo theo bộ tiêu chí và ấn định thời hạn gửi; lập Phiếu trình, trình Trưởng phòng Quản lý Khoa học		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, rõ ràng của yêu cầu báo cáo theo khoản 1 và khoản 3 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản đề nghị báo cáo hiệu quả ứng dụng kết quả nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản đề nghị báo cáo hiệu quả ứng dụng kết quả nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành văn bản đề nghị báo cáo hiệu quả ứng dụng kết quả nhiệm vụ, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	văn bản đề nghị báo cáo hiệu quả ứng dụng kết quả nhiệm vụ đã được ký ban hành	
		Bước 8	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các tổ chức chủ trì và đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả nhiệm vụ; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản đề nghị báo cáo hiệu quả ứng dụng kết quả nhiệm vụ được phát hành, gửi các tổ chức chủ trì và đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả nhiệm vụ	
1.3			Quy trình tổ chức chủ trì và đơn vị ứng dụng báo cáo kết quả ứng dụng, tác động	Tổ chức chủ trì, đơn vị ứng dụng kết quả			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 9	Tổ chức chủ trì và đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả xây dựng và gửi báo cáo về: tình hình chuyển giao, ứng dụng kết quả; quy mô, phạm vi nhân rộng; doanh thu, lợi nhuận từ thương mại hóa (nếu có); tình hình bảo hộ và khai thác quyền sở hữu trí tuệ; số lao động, việc làm được tạo ra; kèm hồ sơ, tài liệu minh chứng; đồng thời cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ quốc gia		Người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì và đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu báo cáo và việc cập nhật đầy đủ trên Nền tảng số quốc gia theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP	07 ngày làm việc	Báo cáo hiệu quả ứng dụng, khai thác, thương mại hóa và nhân rộng kết quả nhiệm vụ; hồ sơ, tài liệu minh chứng	
B			<i>Tổ chức đánh giá tác động</i>				<i>16,5 ngày làm việc</i>		
1.1			<i>Quy trình thành lập Đoàn đánh giá tác động</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát báo cáo của tổ chức chủ trì và đơn vị ứng dụng; dự kiến thành phần Đoàn đánh giá tác động; xây dựng đề cương khảo sát, phiếu điều tra và bộ tiêu chí chấm điểm theo 05 nhóm tiêu chí tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về sự phù hợp của thành phần Đoàn đánh giá, đề cương khảo sát và bộ tiêu chí chấm điểm	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tác động; đề cương khảo sát; phiếu điều tra; bộ tiêu chí chấm điểm	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tác động	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tác động, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tác động đã được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành Quyết định và đề cương khảo sát đến thành viên Đoàn đánh giá, tổ chức chủ trì, đơn vị ứng dụng kết quả và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định và đề cương khảo sát được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình khảo sát, đánh giá thực tế tại đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả	Sở KHCN			07 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn đánh giá tiến hành khảo sát thực tế tại đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả; kiểm chứng số liệu báo cáo; phát và thu phiếu điều tra đối với đối tượng thụ hưởng; đánh giá theo 05 nhóm tiêu chí: (a) tác động dài hạn với kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, quốc phòng an ninh, tiềm lực và vị thế khoa học; (b) tác động với ngành sản xuất, doanh nghiệp; (c) tác động xã hội (việc làm, nhân lực, lan tỏa tri thức, công bố khoa học, số lượng chính sách, văn bản quy phạm pháp luật được hoàn thiện, ban hành; số mô hình, quy trình được áp dụng); (d) tác động chính sách; (đ) tiêu chí bổ sung theo từng loại hình nhiệm vụ		Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn đánh giá tác động	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của kết quả khảo sát và kết quả chấm điểm theo từng nhóm tiêu chí	05 ngày làm việc	Biên bản khảo sát tại từng đơn vị; phiếu điều tra đã thu; phiếu chấm điểm của thành viên Đoàn	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học tổng hợp kết quả khảo sát, kết quả chấm điểm và ý kiến chuyên gia; xử lý số liệu phiếu điều tra		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả tổng hợp và xử lý số liệu	02 ngày làm việc	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá tác động theo từng nhiệm vụ và từng nhóm tiêu chí	
1.3			Quy trình xây dựng Báo cáo kết quả đánh giá tác động	Sở KHCN			05 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động, nêu rõ mức độ tác động của từng nhiệm vụ, hiệu quả kinh tế - xã hội mang lại so với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, bài học kinh nghiệm và kiến nghị về định hướng đặt hàng nhiệm vụ trong các kỳ tiếp theo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung phân tích, đánh giá, tính thống nhất của số liệu và các kiến nghị trong dự thảo Báo cáo	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình và phê duyệt dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Giám đốc Sở ký duyệt; dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động được phê duyệt	
C			<i>Trình Ủy ban nhân dân tỉnh và công bố kết quả đánh giá tác động</i>				<i>7,5 ngày làm việc</i>		
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tờ trình; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tờ trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tờ trình; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tờ trình, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình và ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo, ký duyệt Phiếu trình và về nội dung, tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	02 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi Ủy ban nhân dân tỉnh trên hệ thống	
1.5			<i>Quy trình công bố, cập nhật kết quả đánh giá tác động và lưu trữ hồ sơ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>01 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên cập nhật kết quả đánh giá tác động; thông báo kết quả đến tổ chức chủ trì, đơn vị ứng dụng kết quả; lập danh sách tổ chức chủ trì không thực hiện cập nhật kết quả ứng dụng để làm cơ sở đánh giá và xét tài trợ, đặt hàng trong các lần tiếp theo; lưu hồ sơ đánh giá tác động		Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu cập nhật và tính đầy đủ của danh sách tổ chức chủ trì không thực hiện cập nhật theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP	01 ngày làm việc	Kết quả đánh giá tác động được công bố, cập nhật trên Nền tảng số quốc gia; danh sách tổ chức chủ trì không thực hiện cập nhật kết quả ứng dụng; hồ sơ đánh giá tác động được lưu trữ	
52	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước định kỳ/ đột xuất lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban TCDLCL, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyên Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Sở			02 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			2,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đơn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đơn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban TCĐLCL, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
53	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn, tuyên truyền đối với các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	6,5 ngày làm việc	văn bản phát hành	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền triển khai, hướng dẫn đối với nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường chất lượng; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Văn bản triển khai, hướng dẫn, tuyên truyền gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; dự thảo văn bản triển khai, hướng dẫn, tuyên truyền ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Văn bản; xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung văn bản		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung văn bản được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản phát hành	
54	Quản lý Tiêu chuẩn Đo		Tham gia ý kiến xây dựng Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; Quy chuẩn kỹ thuật địa phương	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	6,5 ngày làm việc	văn bản phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Đo lường Chất lượng								
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị tham gia ý kiến xây dựng Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo tham gia ý kiến xây dựng Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	Sở KHCN			06 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; dự thảo văn bản tham gia ý kiến; lập Phiếu trình xin ý kiến		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Văn bản; xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi	3,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung cho ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản gửi cơ quan, đơn vị		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	văn bản phát hành	
55	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị, tập huấn lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch tập huấn	Sở KHCN			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, tập huấn	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời và Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổng hợp kết quả lớp tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
56	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật về bưu chính trong việc bảo đảm an toàn, an ninh trong cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	Sở KHCN			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời và Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
						học viên theo Kế hoạch			
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
57	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tổng hợp, báo cáo quản lý nhà nước về hiện trạng, tình hình cung ứng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh định kỳ hằng tháng, hằng quý định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	5,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các doanh nghiệp bưu chính có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các doanh nghiệp có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Sở KHCN			3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo của các doanh nghiệp, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông để tổng hợp; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các đơn vị; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
58	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	5,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các doanh nghiệp bưu chính có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các doanh nghiệp có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Sở KHCN			3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo của các doanh nghiệp, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông để tổng hợp; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các đơn vị; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
59	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tổng hợp, xây dựng báo cáo hoạt động cung cấp và sử dụng dịch vụ bưu chính KT1 định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	5,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			02 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các doanh nghiệp bưu chính có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các doanh nghiệp có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Sở KHCN			3,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo của các doanh nghiệp, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông đề tổng hợp; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các đơn vị; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
60	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước lĩnh vực bưu chính định kỳ 06 tháng, hằng năm và báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	21 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo định kỳ 06 tháng, báo cáo năm hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyên Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính, viên thông (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viên thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viên thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu (đối với báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề thi xây dựng đề cương, biểu mẫu riêng theo yêu cầu tại văn bản chỉ đạo); dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viên thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng chuyên môn được giao chủ trì trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng chuyên môn được giao chủ trì	
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			3,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng chuyên môn của sở</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình xử lý tại Sở Khoa học và Công nghệ (gửi xin ý kiến các sở, ngành, đơn vị có liên quan)</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông nghiên cứu, dự thảo nội dung xin ý kiến, lập phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, nội dung xin ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo nội dung xin ý kiến	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.7			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu, hoàn thiện Báo cáo (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
61	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Báo cáo đề xuất đề tài tem Bru chính	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	15,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu đề xuất đề tài Tem Bru chính, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác nhận nội dung; dự thảo Công văn đề nghị các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp nội dung liên quan; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			3,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát nội dung, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.3			Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng chuyên môn của sở	Sở KHCHN			02 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.4			<i>Quy trình xử lý tại Sở Khoa học và Công nghệ (gửi xin ý kiến các sở, ngành, đơn vị có liên quan)</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông nghiên cứu, dự thảo nội dung xin ý kiến, lập phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, nội dung xin ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo nội dung xin ý kiến	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.5			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.6			<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu, hoàn thiện Báo cáo (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
62	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tổ chức, triển khai Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	15,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu triển khai Cuộc thi viết thư quốc tế UPU tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản triển khai Cuộc thi Viết thư quốc tế UPU, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông xác nhận nội dung; dự thảo Công văn đề nghị các đơn vị liên ngành phối hợp triển khai; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình các sở, ngành, đơn vị, triển khai Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát nội dung, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.3			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng chuyên môn của sở</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4			Quy trình xử lý tại Sở Khoa học và Công nghệ (gửi xin ý kiến các sở, ngành, đơn vị có liên quan)	Sở KHCN			1,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông nghiên cứu, dự thảo nội dung xin ý kiến, lập phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, nội dung xin ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo nội dung xin ý kiến	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.5			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			2,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.6			<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu, hoàn thiện Báo cáo (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
63	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tham mưu Quyết định phê duyệt kế hoạch phát triển cột ăng ten; phát triển nhà, trạm viễn thông của các doanh nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	11,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			<i>0,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản Kế hoạch phát triển cột ăng ten; phát triển nhà, trạm viễn thông của các doanh nghiệp; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
64	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tham mưu Quyết định phê duyệt kế hoạch kế hoạch phát triển công trình hạ tầng kỹ thuật ngầm, cột treo cáp viễn thông của các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	11,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ và khởi tạo quy trình tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản Kế hoạch phát triển cột ăng ten; phát triển nhà, trạm viễn thông của các doanh nghiệp; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
1.2			<i>Quy trình nghiên cứu, xây dựng dự thảo Kế hoạch và mở phiên lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên nghiên cứu căn cứ pháp lý và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; thu thập, tổng hợp số liệu, khảo sát, đánh giá thực trạng lĩnh vực; xác định mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công tổ chức thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí bảo đảm; dự thảo Kế hoạch của UBND tỉnh và dự thảo Tờ trình, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng nguồn của số liệu; nội dung dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	5,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch, Tờ trình	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.3			Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan	Sở, ngành, địa phương liên quan			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
65	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Tập huấn, hướng dẫn công tác quản lý chuyên ngành về viễn thông; thông tin tuyên truyền đến người dân các quy định, chính sách về quản lý, xây dựng hạ tầng viễn thông để nhân dân đồng thuận trong việc xây dựng, phát triển hạ tầng viễn thông trên địa bàn tỉnh.	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	Sở KHCN			05 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
66	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Xây dựng Kế hoạch và kiểm tra định kỳ thuộc lĩnh vực tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	41,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
A			<i>Xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				17 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch kiểm tra định kỳ của Cục Tần số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra và mở phiên lấy ý kiến Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VI (hoặc lấy ý kiến qua hệ thống xử lý văn bản)</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>07 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên rà soát tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; xác định lĩnh vực trọng tâm, đối tượng, nội dung, thời kỳ và thời gian kiểm tra; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ và hợp pháp của dự thảo Kế hoạch kiểm tra	4,5 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra kèm Đề cương yêu cầu báo cáo	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VI trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc xác định đúng, đủ cơ quan, đơn vị được hỏi và thời gian lấy ý kiến	0,5 ngày	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, dự thảo Kế hoạch kiểm tra và nội dung xin ý kiến; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở,		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	01 ngày	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
			ngành, đơn vị, UBND cấp xã cần xin ý kiến						
1.3			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý Trung tâm Tầm số vô tuyến điện khu vực VI</i>	<i>Trung tâm Tầm số vô tuyến điện khu vực VI</i>			03 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên xử lý, nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	01 ngày	Nội dung góp ý được ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4			<i>Quy trình tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ và trình Giám đốc Sở phê duyệt</i>	<i>Sở KHCN</i>			6,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên tiếp nhận, tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch kiểm tra; Phiếu trình.		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến và nội dung dự thảo Kế hoạch kiểm tra; Phiếu trình	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch kiểm tra; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký Tờ trình, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Tờ trình ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Kế hoạch kiểm tra của Sở; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ trình được phát hành, gửi cơ quan, đơn vị có liên quan	
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.5			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	
1.6			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			2,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.7			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.8			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyên bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	
C			<i>Báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở</i>				<i>4,5 ngày</i>		
1.9			<i>Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>4,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
67	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Kiểm tra đột xuất thuộc lĩnh vực tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	25 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
A			<i>Xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra trình Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch kiểm tra</i>				0,5 ngày		
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận văn bản chỉ đạo và khởi tạo nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			0,5 ngày		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch kiểm tra định kỳ của Cục Tần số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
B			<i>Tổ chức kiểm tra việc thi hành pháp luật</i>				20 ngày		
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra</i>	Sở KHCN			4,5 ngày		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên xử lý xác định căn cứ ban hành Quyết định kiểm tra, phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra; dự thảo Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính pháp lý của dự thảo Quyết định kiểm tra và sự phù hợp với Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành	03 ngày	Phiếu trình; dự thảo Quyết định kiểm tra; dự thảo văn bản thông báo cho đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Quyết định kiểm tra, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Quyết định kiểm tra	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định kiểm tra		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định kiểm tra ký ban hành theo thẩm quyền	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo, gửi đối tượng được kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,25 ngày	Quyết định kiểm tra được phát hành, gửi đúng nơi nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra và triển khai Đoàn kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày</i>		
		Bước 1	Chuyên viên là thành viên, thư ký Đoàn kiểm tra dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra (phương thức kiểm tra, lịch kiểm tra, nhân sự, thiết bị, phương tiện, kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra), lấy ý kiến các thành viên Đoàn kiểm tra, trình Trưởng đoàn kiểm tra		Chuyên viên thành viên, thư ký	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra và các điều kiện bảo đảm	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch tiến hành kiểm tra; ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra	
		Bước 2	Trưởng đoàn kiểm tra ký Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt		Trưởng đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch tiến hành kiểm tra	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký, trình Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, chuyển Đoàn kiểm tra thực hiện		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung phê duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày	Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được Giám đốc Sở phê duyệt	
		Bước 4	Đoàn kiểm tra họp triển khai Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên, thống nhất đề cương, biểu mẫu và các điều kiện phục vụ kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm tra	0,5 ngày	Biên bản họp Đoàn kiểm tra; bảng phân công nhiệm vụ; đề cương, biểu mẫu kiểm tra	
1.4			<i>Quy trình tiến hành kiểm tra tại đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra và tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đối tượng được kiểm tra theo Kế hoạch tiến hành kiểm tra đã được phê duyệt; thu thập, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; lập biên bản kiểm tra, biên bản làm việc		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực, đúng thẩm quyền, đúng nội dung của hoạt động kiểm tra	05 ngày	Biên bản kiểm tra, Biên bản làm việc, Biên bản vi phạm hành chính (nếu có) có chữ ký của các bên; hồ sơ, tài liệu thu thập được	
1.5			<i>Quy trình kết thúc kiểm tra, ban hành Kết luận kiểm tra và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>08 ngày</i>		
		Bước 1	Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra (nêu rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị và yêu cầu xử lý); Trưởng đoàn kiểm tra ký Báo cáo kết quả kiểm tra, trình Giám đốc Sở ký ban hành Kết luận kiểm tra		Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan của Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo Kết luận kiểm tra	03 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Trưởng đoàn kiểm tra ký; Kết luận kiểm tra được Giám đốc Sở ký ban hành, gửi đối tượng được kiểm tra	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tại Kết luận kiểm tra; tham mưu văn bản chỉ đạo, xử lý hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có); cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra	05 ngày	Văn bản đôn đốc, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết quả thực hiện Kết luận kiểm tra được cập nhật trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
C			Báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở				4,5 ngày		
1.6			Quy trình xây dựng, trình Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật	Sở KHCN			4,5 ngày		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra trình Giám đốc Sở; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra và hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt ban hành Báo cáo kết quả kiểm tra, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật ký ban hành theo thẩm quyền	01 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày	Báo cáo kết quả kiểm tra việc thi hành pháp luật được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
68	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xây dựng hội nghị, hội thảo, kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn thuộc lĩnh vực tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	Sở KHCN			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời và Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
69	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước lĩnh vực tần số vô tuyến điện định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	13 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Sở			02 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			2,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
70	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước lĩnh vực tần số vô tuyến điện định kỳ 06 tháng, hằng năm và báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	21 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo định kỳ 06 tháng, báo cáo năm hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyên Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu (đối với báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề thi xây dựng đề cương, biểu mẫu riêng theo yêu cầu tại văn bản chỉ đạo); dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Sở			03 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về Phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi Phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì	
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			3,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông của sở</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình xử lý tại Sở Khoa học và Công nghệ (gửi xin ý kiến các sở, ngành, đơn vị có liên quan)</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông nghiên cứu, dự thảo nội dung xin ý kiến, lập phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, nội dung xin ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo nội dung xin ý kiến	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.7			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.8			<i>Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu, hoàn thiện Báo cáo (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
71	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xử lý đề nghị ngừng sử dụng tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	16 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển kho bạc	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị ngừng sử dụng tần số vô tuyến điện</i>	Sở KHCN			7,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định ngừng sử dụng tần số trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định	0,5 ngày làm việc	Quyết định ngừng sử dụng tần số được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi tổ chức, cá nhân có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.2			Quy trình xử lý tài chính sau khi có Quyết định ngừng sử dụng tần số vô tuyến điện	Sở KHCN			8,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên lập hồ sơ đề nghị thanh toán phí sử dụng tần số cho tổ chức, cá nhân		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thanh toán	03 ngày làm việc	Đề nghị thanh toán	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt hồ sơ và chuyển phụ trách kế toán của Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt đề nghị thanh toán theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Đề nghị thanh toán được ký duyệt; hồ sơ gửi phụ trách kế toán của Sở	
		Bước 3	Kế toán Sở xem xét nội dung, ký duyệt theo thẩm quyền, tham mưu Giám đốc Sở ký duyệt Hồ sơ		Phụ trách kế toán Sở	Ký duyệt hồ sơ; tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký hồ sơ		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ thanh toán hoàn chỉnh	
		Bước 5	Kế toán thực hiện thủ tục chi trả cho tổ chức, cá nhân		Phụ trách kế toán Sở	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	02 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển kho bạc	
72	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Thu hồi giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	25,5 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển kho bạc	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu thu hồi giấy phép của cơ quan có thẩm quyền chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, xây dựng dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép sử dụng tần số trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi; phiếu trình ký.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Quyết định chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Quyết định	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép sử dụng tần số được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi tổ chức, cá nhân có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Quyết định được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			Quy trình xử lý thu hồi giấy phép sau khi đã có Quyết định thu hồi	Sở KHCN			9,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Ban Biên tập Website của Sở đăng tải Quyết định thu hồi trên Website của Sở		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của Quyết định đăng tải	02 ngày làm việc	Đăng tải Quyết định thu hồi lên website của Sở	
		Bước 2	Tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện đã được cấp cho Sở KH&CN		Tổ chức, cá nhân	Nộp lại đầy đủ giấy phép	7,5 ngày làm việc	Nộp tại Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	
1.2			<i>Quy trình xử lý tài chính sau khi có Quyết định ngừng sử dụng tần số vô tuyến điện</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>8,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên lập hồ sơ đề nghị thanh toán phí sử dụng tần số cho tổ chức, cá nhân		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thanh toán	03 ngày làm việc	Đề nghị thanh toán	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt hồ sơ và chuyển phụ trách kế toán của Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt đề nghị thanh toán theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Đề nghị thanh toán được ký duyệt; hồ sơ gửi phụ trách kế toán của Sở	
		Bước 3	Kế toán Sở xem xét nội dung, ký duyệt theo thẩm quyền, tham mưu Giám đốc Sở ký duyệt Hồ sơ		Phụ trách kế toán Sở	Ký duyệt hồ sơ; tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký hồ sơ		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của Hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ thanh toán hoàn chỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Kế toán thực hiện thủ tục chi trả cho tổ chức, cá nhân		Phụ trách kế toán Sở	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	02 ngày làm việc	Hồ sơ chuyển kho bạc	
73	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Tham mưu phương án bảo đảm thông tin liên lạc phục vụ chỉ đạo, điều hành của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	21 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu phương án định kỳ 06 tháng, phương án năm của UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng chuyên môn được giao chủ trì trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng chuyên môn được giao chủ trì	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan</i>			<i>3,5 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông của sở</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các các phòng, đơn vị thuộc Sở và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan; đơn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đơn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			Quy trình xử lý tại Sở Khoa học và Công nghệ (gửi xin ý kiến các sở, ngành, đơn vị có liên quan)	Sở KHCN			1,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông nghiên cứu, dự thảo nội dung xin ý kiến, lập phiếu trình xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến liên thông với các sở, ngành, đơn vị trên hệ thống, nạp hồ sơ, chọn cơ quan được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, nội dung xin ý kiến, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; dự thảo nội dung xin ý kiến	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung xin góp ý kiến điện tử, hệ thống tự động gửi đến các sở, ngành, đơn vị cần xin ý kiến		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin góp ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
1.7			<i>Quy trình nghiên cứu, có văn bản trả lời, ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan</i>	<i>Sở, ngành, địa phương liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận và chuyển Phiếu xin ý kiến trực tuyến trên phần mềm đến Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nghiên cứu hồ sơ, dự thảo nội dung trả lời tại Phiếu góp ý, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung góp ý	01 ngày làm việc	Dự thảo nội dung trả lời trên hệ thống	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung trả lời, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo nội dung góp ý được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt nội dung trả lời tại Phiếu góp ý		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Nội dung góp ý được ký duyệt	
1.8			Quy trình tiếp nhận ý kiến góp ý, hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Phương án của Sở Khoa học và Công nghệ	Sở KHCN			03 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận ý kiến các cơ quan, đơn vị kèm theo Bảng tổng hợp ý kiến đã được tự động thực hiện trên Hệ thống; nghiên cứu, hoàn thiện Báo cáo (kèm theo Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến các cơ quan, đơn vị); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
74	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Báo cáo bảo đảm thông tin liên lạc phục vụ chỉ đạo, điều hành của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	14 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Sở			02 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	
1.3			Quy trình các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			2,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở và Khoa học Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
75	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn thuộc lĩnh vực đảm bảo thông tin liên lạc	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp	Sở KHCN			15,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
76	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Báo cáo kết quả triển khai, chuyển đổi IPv6 only giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	14 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Các phòng, đơn vị thuộc Sở			02 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	
1.3			<i>Quy trình các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông, các Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
77	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn thuộc lĩnh vực dịch vụ viễn thông, Internet (NĐ91 NĐ163)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	Sở KHCN			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
78	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Báo cáo thuê bao, doanh thu viễn thông của doanh nghiệp	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Các phòng, đơn vị thuộc Sở</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị liên quan cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>Các doanh nghiệp bưu chính viễn thông, truyền hình cáp</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.2.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng chuyên môn		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viên thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viên thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng quản lý Bru chính - Viên thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viên thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng quản lý Bru chính - Viên thông lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Bru chính - Viên thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viên thông	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ	Sở KHCN			04 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng quản lý Bưu chính - Viễn thông hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt và Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
		Bước 6	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
79	Quản lý Bru chính - Viễn thông		Báo cáo triển khai Chương trình thúc đẩy, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, hộ kinh doanh hiện diện trực tuyến tin cậy, an toàn với các dịch vụ số sử dụng tên miền Quốc gia ".vn"	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	5,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			02 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông tổng hợp xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các sở, ngành, UBND xã, phường, các đơn vị có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Bru chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các doanh nghiệp có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại Phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>3,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản báo cáo của các doanh nghiệp, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông để tổng hợp; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các đơn vị; đơn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đơn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
80	Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Xác nhận đối tượng đủ điều kiện hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông công ích là hộ nghèo, cận nghèo	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	10 ngày làm việc	Văn bản xác nhận được phát hành, gửi Quỹ dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam, doanh nghiệp viễn thông đúng thời hạn	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp viễn thông chuyên Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, xử lý số liệu xây dựng dự thảo văn bản xác nhận trình Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông		Chuyên viên phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Bưu chính - Viễn thông	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Quyết định chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi tổ chức, cá nhân có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận được phát hành, gửi Quỹ dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam, doanh nghiệp viễn thông đúng thời hạn	
81	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn thuộc lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng QL chuyên ngành &SHTT dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp	Sở KHCN			15,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng QL Chuyên ngành &SHTT được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
82	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Sở hữu trí tuệ định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	13 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ</i>	<i>Sở KHCHN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo	Sở KHCN			02 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KH-CN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
83	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị, hội thảo thuộc lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	Sở KHCN			<i>05 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khảo sát, xác định nhu cầu hội nghị, hội thảo; xác định đối tượng, nội dung chuyên đề, số thành viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch hội nghị, hội thảo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử các thành viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng QL Chuyên ngành &SHTT được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử các thành viên tham gia, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử các thành viên tham gia hội nghị, hội thảo theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng thành viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử các thành viên tham gia, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp văn bản cử thành viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp thành viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức các thành viên và danh sách báo cáo viên tham gia hội nghị, hội thảo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức thành viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết hội nghị, hội thảo; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ hội nghị, hội thảo; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu hội nghị, hội thảo; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đón tiếp các thành viên, phát tài liệu và tổng hợp, xác nhận danh sách thành viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách thành viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách thành viên tham dự thực tế có xác nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	hội nghị, hội thảo được khai mạc; chương trình được thông báo các thành viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung hội nghị, hội thảo được triển khai tới thành viên	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của hội nghị, hội thảo; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị		phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến thành viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị;	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc hội nghị, hội thảo	0,25 ngày làm việc	hội nghị, hội thảo kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ hội nghị, hội thảo	Sở KHCN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả hội nghị, hội thảo, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có các thành viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
84	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn thuộc lĩnh vực Quản lý Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng QL Chuyên ngành &SHTT được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đón tiếp học viên, phát tài liệu, điền danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		Phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
85	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Quản lý Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	13 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xác định phạm vi, kỳ chót số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công	Phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ			02 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	
1.3			<i>Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ</i>	<i>Sở KH-CN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KH-CN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
86	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị, hội thảo thuộc lĩnh vực Quản lý Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khảo sát, xác định nhu cầu hội nghị, hội thảo; xác định đối tượng, nội dung chuyên đề, số thành viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch hội nghị, hội thảo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, hội thảo	Sở KHCN			15,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử các thành viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng QL Chuyên ngành &SHTT được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử các thành viên tham gia, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử các thành viên tham gia hội nghị, hội thảo theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đơn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc bảo đảm đủ số lượng thành viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử các thành viên tham gia, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp văn bản cử thành viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp thành viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức các thành viên và danh sách báo cáo viên tham gia hội nghị, hội thảo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức thành viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết hội nghị, hội thảo; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ hội nghị, hội thảo; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu hội nghị, hội thảo; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đón tiếp các thành viên, phát tài liệu và tổng hợp, xác nhận danh sách thành viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách thành viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách thành viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	hội nghị, hội thảo được khai mạc; chương trình được thông báo các thành viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung hội nghị, hội thảo được triển khai tới thành viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của hội nghị, hội thảo; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị		phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến thành viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị;	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc hội nghị, hội thảo	0,25 ngày làm việc	hội nghị, hội thảo kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả hội nghị, hội thảo, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có các thành viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
87	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Thu thập dữ liệu chỉ số Đổi mới sáng tạo cấp địa phương (PII).	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	26,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận văn bản/nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh/Bộ KH&CN		Sở Khoa học và Công nghệ		0,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ, đồng thời, gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cập nhật và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được cập nhật trên Hệ thống và chuyển chuyên viên	
1.2			Xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung		Sở Khoa học và Công nghệ		3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo kế hoạch chi tiết; lập Phiếu trình trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ về dự thảo kế hoạch	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo kế hoạch	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo kế hoạch	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch được ban hành	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm đăng ký số, phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
1.3			<i>Triển khai thu thập thông tin từ các đơn vị có liên quan</i>		<i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>		<i>4,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên soạn thảo phiếu trình, dự thảo văn bản gửi các ngành, đơn vị có liên quan cung cấp Cơ sở dữ liệu, tài liệu minh chứng kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản ban hành và các tài liệu kèm theo	03 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản được ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc; chuyển đến các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm đăng ký số, phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
1.4			<i>Các đơn vị có liên quan tiếp nhận văn bản, cung cấp thông tin</i>		<i>Các đơn vị có liên quan</i>		<i>6 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn, đồng thời, gửi Lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn		Văn thư các đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cập nhật và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được cập nhật trên Hệ thống và chuyển chuyên viên	
		Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn cập nhật số liệu, dự thảo văn bản cung cấp Cơ sở dữ liệu, tài liệu minh chứng kèm theo; lập Phiếu trình trình Trưởng phòng		Chuyên viên phòng chuyên môn các đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản	04 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn, trình Lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn các đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt		Lãnh đạo đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản được ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc		Văn thư các đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm đăng ký số, phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
1.5			<i>Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận văn bản cung cấp thông tin của các đơn vị</i>		<i>Sở Khoa học và Công nghệ</i>		<i>0,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận VB, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ, đồng thời, gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cập nhật và chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày /văn bản	Văn bản được cập nhật trên Hệ thống và chuyển chuyên viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			Tổng hợp dữ liệu, xây dựng báo cáo Bộ KH&CN/ UBND tỉnh				11,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp, rà soát dữ liệu, soạn thảo phiếu trình; dự thảo báo cáo Bộ KH&CN; lên khung dữ liệu nhập trực tuyến trên hệ thống của Bộ KH&CN; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ.		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo báo cáo	9 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo (kèm theo Kết quả điều tra thống kê, thu thập CSDL chế độ báo cáo thống kê ngành)	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ ký duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung báo cáo và hồ sơ kèm theo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo báo cáo và hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo được ban hành và hồ sơ kèm theo	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	
		Bước 4	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc; chuyển đến các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm đăng ký số, phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo được ban hành và hồ sơ kèm theo	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư Sở phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc; chuyển đến các đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm đăng ký số, phát hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành	
88	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Thực hiện Chế độ báo cáo thống kê ngành KH&CN (theo TT số 45/2025/TT-BKH&CN)	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	20 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	Thay đổi thêm ngày
1.1			<i>Xây dựng kế hoạch, phương án điều tra, biểu mẫu thu thập CSDL và văn bản đề nghị cung cấp dữ liệu</i>				<i>08 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xây dựng kế hoạch, phương án điều tra, thu thập CSDL và soạn thảo văn bản gửi các ngành, đơn vị nghiên cứu, cung cấp CSDL, tài liệu minh chứng kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản ban hành và các tài liệu kèm theo	06 ngày làm việc	Phiếu trình, Dự thảo văn bản, tài liệu kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xem xét, duyệt nội dung tham mưu		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, phê duyệt văn bản gửi các ngành, đơn vị cung cấp CSDL		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	
1.2			Tiếp nhận văn bản cung cấp thông tin của các đơn vị và tổng hợp, xây dựng báo cáo thống kê, nhập dữ liệu trực tuyến				12 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ cườngngiên cứu, tổng hợp, rà soát dữ liệu, dự thảo các biểu báo cáo và văn bản báo cáo Bộ KH&CN; lên khung dữ liệu nhập trực tuyến trên hệ thống của Bộ KH&CN		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tham mưu và nội dung dự thảo văn bản	09 ngày làm việc	Kết quả điều tra thống kê, thu thập CSDL chế độ báo cáo thống kê ngành, phiếu trình.	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ phê duyệt, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt; dự thảo văn bản; hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về kết quả ký duyệt	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử và gửi cơ quan có thẩm quyền/đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
89	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xuất bản ấn phẩm thông tin KHCN	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	30 ngày làm việc	Văn bản duyệt in kèm bản thảo được ban hành, chuyển đơn vị in	
1.1			<i>Đặt bài gửi các tổ chức, cá nhân</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo công văn đặt bài; lập Phiếu trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,5 ngày làm việc	Phiếu trình kèm Dự thảo Công văn	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, phê duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm dự thảo văn bản	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ hồ sơ, văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn phát hành chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Thu bài, biên tập, xây dựng bản thảo; in và phát hành ấn phẩm thông tin KH&CN	Sở KHCN			26 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản chuyển cho chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và SHTT (đồng thời tích chọn gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng; Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn, nội dung bài viết được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tập hợp nội dung, bài viết; Soạn phiếu biên tập gửi nội dung, hình ảnh bài viết tới thành viên ban biên tập (biên tập nội dung, hình ảnh và nguồn trích dẫn của bài viết)		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về số lượng bài, tin thu nhận về và số lượng bài, tin được biên tập	8,5 ngày làm việc	Bài, tin đã được biên tập	
		Bước 3	Chuyên viên Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ thiết kế lên trang bản thảo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về trình tự, tính thống nhất của nội dung bản thảo	5,5 ngày làm việc	Bản thảo thiết kế hoàn thiện	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ trình bản thảo ấn phẩm đến các thành viên Ban biên tập		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của bản thảo trình Ban biên tập	01 ngày làm việc	Bản thảo ấn phẩm được trình đến các thành viên Ban biên tập	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và các thành viên Ban biên tập thẩm định nội dung bản thảo ấn phẩm thông tin khoa học và công nghệ		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và các thành viên Ban biên tập	Chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định nội dung bản thảo ấn phẩm	05 ngày làm việc	Ý kiến thẩm định của các thành viên Ban biên tập; kết luận thẩm định bản thảo	
		Bước 6	Chuyên viên Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp thu, chỉnh sửa theo kết luận thẩm định; hoàn thiện bản thảo; lập Phiếu trình kèm bản thảo hoàn chỉnh, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	03 ngày làm việc	Phiếu trình kèm bản thảo hoàn chỉnh và maket thiết kế	
		Bước 7	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, phê duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	01 ngày làm việc	Phiếu trình được phê duyệt, kèm dự thảo văn bản	
		Bước 8	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành	01 ngày làm việc	Bản thảo được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt in	
		Bước 9	Văn thư phát hành VB trên hệ thống hồ sơ công việc		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ hồ sơ, văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản duyệt in kèm bản thảo được ban hành, chuyển đơn vị in	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
90	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, tập huấn thuộc lĩnh vực Quản lý Công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, tập huấn; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, tập huấn	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, tập huấn và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, tập huấn được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, tập huấn và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng QL Chuyên ngành &SHTT được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, tập huấn		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, tập huấn; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			Quy trình tổ chức lớp đào tạo, tập huấn	Sở KHCN			02 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đón tiếp học viên, phát tài liệu, điền danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, tập huấn	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, tập huấn được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, tập huấn		phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, tập huấn		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, tập huấn	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, tập huấn kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, tập huấn</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả lớp đào tạo, tập huấn, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
91	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Tổng hợp, xây dựng báo cáo quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Quản lý Công nghệ định kỳ hằng tháng, hằng quý	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	13 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KH-CN			2,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh, chuyên Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra đề cương, biểu mẫu và dự thảo Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Giám đốc Sở ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên thực hiện		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công rà soát, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị		Chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo chuyên đề và biểu số liệu theo lĩnh vực	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ trên hệ thống		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	
1.3			<i>Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>1,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đơn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đơn đốc bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với dự thảo Báo cáo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ lập Phiếu xin ý kiến, mở phiên lấy ý kiến trực tuyến đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống, nạp dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, chọn phòng, đơn vị được hỏi và ấn định thời gian, trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Nội dung lấy ý kiến trên Hệ thống	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến, ký duyệt; hệ thống tự động gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	
		Bước 3	Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiên cứu dự thảo Báo cáo, có ý kiến góp ý và xác nhận số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách trên Phiếu góp ý điện tử		Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của số liệu, nội dung thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình trong dự thảo Báo cáo	0,5 ngày làm việc	Ý kiến góp ý, xác nhận số liệu trên Phiếu góp ý điện tử	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tiếp nhận Bảng tổng hợp ý kiến được thực hiện tự động trên Hệ thống, nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Báo cáo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về việc tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của các phòng, đơn vị	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã hoàn thiện; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến các phòng, đơn vị	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.6			<i>Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
92	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị, hội thảo thuộc lĩnh vực Quản lý Công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khảo sát, xác định nhu cầu hội nghị, hội thảo; xác định đối tượng, nội dung chuyên đề, số thành viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch hội nghị, hội thảo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử các thành viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng QL Chuyên ngành &SHTT được giao chủ trì; đồng thời gửi Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử các thành viên tham gia, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử các thành viên tham gia hội nghị, hội thảo theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đơn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời; Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc bảo đảm đủ số lượng thành viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử các thành viên tham gia, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp văn bản cử thành viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp thành viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức các thành viên và danh sách báo cáo viên tham gia hội nghị, hội thảo		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức thành viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết hội nghị, hội thảo; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ hội nghị, hội thảo; trình Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu hội nghị, hội thảo; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đón tiếp các thành viên, phát tài liệu và tổng hợp, xác nhận danh sách thành viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách thành viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách thành viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	hội nghị, hội thảo được khai mạc; chương trình được thông báo các thành viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung hội nghị, hội thảo được triển khai tới thành viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của hội nghị, hội thảo; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị		phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến thành viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị;	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc hội nghị, hội thảo		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bế mạc hội nghị, hội thảo	0,25 ngày làm việc	hội nghị, hội thảo kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ hội nghị, hội thảo</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ tổng hợp kết quả hội nghị, hội thảo, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có các thành viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
93	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Thành lập, tổ chức hội đồng tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư trong giai đoạn chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư quy định tại khoản 2 Điều 13 của Luật Chuyển giao công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	6,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
1.1			<i>Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</i>				<i>1,75 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1,0 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát nội dung Quyết định, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Tổ chức họp Hội đồng thẩm định				2 ngày làm việc		
		Bước 1	Hội đồng tư vấn họp cho ý kiến tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư,		Hội đồng tư vấn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	2,0 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng; Báo cáo kết quả làm việc của hội đồng	
1.3			Tham gia ý kiến về công nghệ dự án				2,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Sau Hội nghị, Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (Thư ký hành chính Hội đồng), lập Phiếu trình, xây dựng Dự thảo Văn bản tham gia ý kiến		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến về công nghệ dự án	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xem xét, đánh giá Dự thảo văn bản tham gia ý kiến		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
94	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Thành lập, tổ chức hội đồng tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư nhóm A trong giai đoạn quyết định đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 của Luật Chuyển giao công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	12,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
1.1			<i>Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</i>				2,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	2,0 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát nội dung Quyết định, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
1.2			<i>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định</i>				6,5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Hội đồng tư vấn họp cho ý kiến tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư,		Hội đồng tư vấn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	6,5 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng; Báo cáo kết quả làm việc của hội đồng	
1.3			<i>Tham gia ý kiến về công nghệ dự án</i>				<i>3,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Sau Hội nghị, Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (Thư ký hành chính Hội đồng), lập Phiếu trình, xây dựng Dự thảo Văn bản tham gia ý kiến		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến về công nghệ dự án	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xem xét, đánh giá Dự thảo văn bản tham gia ý kiến		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
95	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Thành lập, tổ chức hội đồng tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư nhóm B trong giai đoạn quyết định đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 của Luật Chuyển giao công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
1.1			<i>Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</i>				<i>1,75 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát nội dung Quyết định, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
1.2			<i>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định</i>				<i>10 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Hội đồng tư vấn họp cho ý kiến tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư,		Hội đồng tư vấn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	8 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng; Báo cáo kết quả làm việc của hội đồng	
1.3			<i>Tham gia ý kiến về công nghệ dự án</i>				<i>3,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Sau Hội nghị, Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (Thư ký hành chính Hội đồng), lập Phiếu trình, xây dựng Dự thảo Văn bản tham gia ý kiến		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến về công nghệ dự án	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xem xét, đánh giá Dự thảo văn bản tham gia ý kiến		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
96	Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Thành lập, tổ chức hội đồng tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư nhóm C và dự án chỉ cần lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật trong giai đoạn quyết định đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 của Luật Chuyển giao công nghệ	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	8 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
1.1			<i>Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</i>				1,75 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, lập phiếu trình, chuyển Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo Quyết định	1,0 ngày làm việc	Phiếu trình, kèm theo dự thảo Quyết định	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ rà soát nội dung Quyết định, trình Giám đốc Sở xem xét		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung dự thảo	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo Quyết định	
		Bước 3	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt, chuyển Văn thư		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đi đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	
1.2			<i>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định</i>				03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Hội đồng tư vấn họp cho ý kiến tư vấn về nội dung công nghệ của dự án đầu tư,		Hội đồng tư vấn	Chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định tại Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản	3 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng; Báo cáo kết quả làm việc của hội đồng	
1.3			<i>Tham gia ý kiến về công nghệ dự án</i>				<i>3,25 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Sau Hội nghị, Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ (Thư ký hành chính Hội đồng), lập Phiếu trình, xây dựng Dự thảo Văn bản tham gia ý kiến		Chuyên viên phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung Phiếu trình; nội dung dự thảo văn bản	2 ngày làm việc	Phiếu trình, dự thảo văn bản tham gia ý kiến về công nghệ dự án	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ xem xét, đánh giá Dự thảo văn bản tham gia ý kiến		Trưởng phòng Quản lý Chuyên ngành và Sở hữu trí tuệ	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung thẩm định dự thảo văn bản	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt, kèm Dự thảo văn bản tham gia ý kiến	
		Bước 3	Giám đốc Sở ký duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,25 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến công nghệ dự án	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
97	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng được phát hành trên hệ thống	
1.2			<i>Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng và Giấy mời báo cáo viên</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì; đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời và Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng	Sở KHCN			03 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp kết quả lớp đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tổ công nghệ số cộng đồng được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
98	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	28 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
1.1			<i>Quy trình khảo sát nhu cầu, xây dựng và ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số</i>	Sở KHCN			05 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên khảo sát, xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số ; xác định đối tượng học viên, nội dung chuyên đề, số lớp, số học viên, thời gian, địa điểm, dự kiến báo cáo viên và dự toán kinh phí; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số ; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả khảo sát nhu cầu, nội dung dự thảo Kế hoạch và tính khả thi của dự toán kinh phí	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số kèm dự toán kinh phí	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số và phê duyệt dự toán kinh phí		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Kế hoạch ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số được phát hành trên hệ thống	
1.2			Quy trình xây dựng, ban hành Thông báo mở lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Giấy mời báo cáo viên	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên dự thảo Thông báo về thời gian, địa điểm, đối tượng học viên, thời hạn đăng ký và dự thảo Giấy mời báo cáo viên; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Thông báo, Giấy mời và hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Thông báo, Giấy mời báo cáo viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo Thông báo, Giấy mời, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Thông báo và Giấy mời báo cáo viên, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung Thông báo, Giấy mời ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan và báo cáo viên		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Thông báo, Giấy mời được phát hành trên hệ thống	
1.3			<i>Quy trình tiếp nhận đăng ký, tổng hợp danh sách và chuẩn bị các điều kiện tổ chức lớp</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>15,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản cử học viên của các cơ quan, đơn vị và văn bản trả lời của báo cáo viên; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì; đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Các cơ quan, đơn vị có văn bản cử học viên tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo Thông báo; Chuyên viên theo dõi, tiếp nhận và đôn đốc các cơ quan, đơn vị chưa gửi văn bản		Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được mời và Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Cơ quan, đơn vị được mời chịu trách nhiệm cử đúng đối tượng, đúng thời hạn; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc bảo đảm đủ số lượng học viên theo Kế hoạch	09 ngày làm việc	Văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp văn bản cử học viên, báo cáo viên của các cơ quan, đơn vị; đối chiếu với đối tượng, số lượng đã xác định tại Kế hoạch		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của kết quả tổng hợp	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp học viên, báo cáo viên đăng ký tham gia	
		Bước 4	Chuyên viên lập danh sách chính thức học viên và danh sách báo cáo viên tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đối tượng của danh sách	01 ngày làm việc	Danh sách chính thức học viên và báo cáo viên	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Chuyên viên xây dựng chương trình chi tiết lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số ; phối hợp báo cáo viên hoàn thiện tài liệu; dự thảo phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp; trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình chi tiết, tài liệu và dự thảo phân công nhiệm vụ	01 ngày làm việc	Chương trình chi tiết; tài liệu tập huấn; dự thảo phân công nhiệm vụ	
		Bước 6	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu và quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ của Phòng phục vụ lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra, thống nhất danh sách, chương trình và phân công nhiệm vụ cán bộ trong Phòng theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Danh sách, chương trình chi tiết, tài liệu được thống nhất; bảng phân công nhiệm vụ; hội trường, trang thiết bị và các điều kiện bảo đảm đã sẵn sàng	
1.4			<i>Quy trình tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên đón tiếp học viên, phát tài liệu, điểm danh và tổng hợp, xác nhận danh sách học viên tham dự thực tế		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm tổng hợp chính xác danh sách học viên tham dự thực tế và các trường hợp phát sinh	0,25 ngày làm việc	Danh sách học viên tham dự thực tế có xác nhận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm khai mạc, quán triệt mục đích, yêu cầu và thông báo chương trình	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số được khai mạc; chương trình được thông báo tới học viên	
		Bước 3	Báo cáo viên trình bày các chuyên đề theo chương trình chi tiết đã được thống nhất		Báo cáo viên lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên đề được phân công trình bày	01 ngày làm việc	Các chuyên đề được trình bày; nội dung đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số được triển khai tới học viên	
		Bước 4	Chuyên viên tổ chức trao đổi, giải đáp câu hỏi của học viên; tổng hợp ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; phát và thu Phiếu đánh giá chất lượng lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm trao đổi, giải đáp các nội dung thuộc phạm vi chuyên môn được phân công và tổng hợp đầy đủ ý kiến học viên	0,25 ngày làm việc	Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; Phiếu đánh giá chất lượng đã thu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện chương trình và bề mặt lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số	0,25 ngày làm việc	Lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số kết thúc; hồ sơ, danh sách và nội dung tổng hợp được chuyển sang bước báo cáo kết quả	
1.5			<i>Quy trình tổng hợp, báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp kết quả lớp đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số, ý kiến, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và kết quả Phiếu đánh giá chất lượng; dự thảo Báo cáo kết quả; hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán kinh phí; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ trình	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; hồ sơ thanh quyết toán kinh phí	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số đã được Giám đốc Sở ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, chuyển đổi số được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn	
99	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Hướng dẫn triển khai Kế hoạch về công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	Văn bản đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Kế hoạch về công nghệ thông tin và chuyển đổi số chuyển nội dung cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận Kế hoạch về công nghệ thông tin và chuyển đổi số; nghiên cứu các căn cứ pháp lý và chỉ đạo của UBND tỉnh về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp; Phân công, hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Cụ thể Kế hoạch thành các về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cho các đơn vị triển khai; lập Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản triển khai	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra văn bản, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Văn bản triển khai		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Văn bản đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ đến các đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi đến các đơn vị liên quan trên hệ thống	
100	Quản lý Công nghệ thông tin và		Hướng dẫn triển khai Quyết định về công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	Văn bản đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Chuyển đổi số								
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định về công nghệ thông tin và chuyển đổi số chuyên nội dung cho chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận Quyết định về công nghệ thông tin và chuyển đổi số; nghiên cứu các căn cứ pháp lý và chỉ đạo của UBND tỉnh về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp; Phân công, hướng dẫn các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Cụ thể Quyết định thành các về mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cho các đơn vị triển khai; lập Phiếu trình	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản triển khai	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra văn bản, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt Văn bản triển khai		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	01 ngày làm việc	Văn bản đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ đến các đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình được phát hành, gửi đến các đơn vị liên quan trên hệ thống	
101	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	20 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.1			<i>Quy trình Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.</i>	Sở KHCN			5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đề nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì, đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách dự thảo công văn (Cân nhắc sửa thành Công văn đề nghị cung cấp dữ liệu) thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	03 ngày làm việc	Công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung Công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung Công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn thu thập dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
1.2			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị liên quan			2,5 ngày làm việc		<i>Thực hiện song song với tiểu quy trình 1.3.</i>
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.3			<i>Quy trình tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>06 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	05 ngày làm việc	Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng duyệt Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung duyệt	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	
1.4			<i>Quy trình xin ý kiến dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>6,5 ngày làm việc</i>		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Chuyên viên được phân công phụ trách tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	05 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến dữ liệu được tổng hợp; Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số phê duyệt, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung Công văn xin ý kiến dữ liệu được tổng hợp; Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Công văn xin ý kiến dữ liệu được tổng hợp; Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký số nội dung Công văn xin ý kiến dữ liệu được tổng hợp; Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến dữ liệu được tổng hợp; Bảng tổng hợp dữ liệu đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số và tham mưu nâng cao chỉ số chuyển đổi số của tỉnh hằng năm.	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ban hành.	
102	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Triển khai, hướng dẫn và thúc đẩy sử dụng chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	4 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn triển khai được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch phát động của cấp có thẩm quyền về triển khai sử dụng chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì, đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định, đúng người xử lý.	0,5 ngày làm việc	Văn bản, chương trình, kế hoạch được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống.	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nghiên cứu văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch phát động của cấp có thẩm quyền và các quy định liên quan; xác định đối tượng, nội dung, yêu cầu, nhiệm vụ cần triển khai; xây dựng dự thảo Công văn hướng dẫn thực hiện trên địa bàn tỉnh.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, tính chính xác và sự phù hợp của Công văn hướng dẫn với chương trình, kế hoạch và quy định hiện hành.	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn hướng dẫn triển khai.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung dự thảo Công văn, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng và ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; dự thảo Công văn hoàn thiện.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký Công văn hướng dẫn triển khai theo thẩm quyền.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và thẩm quyền ký Công văn hướng dẫn.	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn được ký số.	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành Công văn hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng nơi nhận, đúng thời hạn và lưu trữ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn triển khai được phát hành	
103	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Hướng dẫn, tổ chức triển khai ứng dụng CNTT, giao dịch điện tử, dịch vụ hành chính công trực tuyến và các mô hình chính quyền số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	04 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn triển khai được phát hành	
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền về triển khai ứng dụng CNTT, giao dịch điện tử, dịch vụ hành chính công trực tuyến và các mô hình chính quyền số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì, đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định, đúng người xử lý.	0,5 ngày làm việc	Văn bản, chương trình, kế hoạch được tiếp nhận và chuyển trên Hệ thống.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nghiên cứu văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch và các quy định liên quan; xác định nội dung, đối tượng, yêu cầu và nhiệm vụ triển khai; xây dựng dự thảo Công văn hướng dẫn thực hiện.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và sự phù hợp của Công văn hướng dẫn với chương trình, kế hoạch và quy định hiện hành.	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn hướng dẫn triển khai.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung dự thảo Công văn, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng và ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được duyệt; dự thảo Công văn hoàn thiện.	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký Công văn hướng dẫn triển khai theo thẩm quyền.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và thẩm quyền ký Công văn hướng dẫn.	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn triển khai được ký số.	
		Bước 5	Văn thư Sở phát hành Công văn hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan; lưu hồ sơ theo quy định.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm phát hành đúng nơi nhận, đúng thời hạn và lưu trữ hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn triển khai được phát hành	
104	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Tham gia ý kiến về nội dung chuyên môn, giải pháp công nghệ đối với dự án công nghệ thông tin	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu từ các sở, ngành, đơn vị liên quan; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng; và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xác định nội dung chuyên môn; dự thảo Công văn tham gia ý kiến; đồng thời đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp (nếu cần); lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ, tính hợp pháp và dự thảo Công văn tham gia ý kiến	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn tham gia ý kiến	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung của Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn tham gia ý kiến đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các sở, ngành, đơn vị có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
105	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Theo dõi, thu thập, tổng hợp, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện CNTT, chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	19,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
1.1			<i>Quy trình tiếp nhận yêu cầu báo cáo và ban hành văn bản đề nghị cung cấp số liệu tại Sở Khoa học và Công nghệ</i>	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng; và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xác định phạm vi, kỳ chốt số liệu; cập nhật đề cương, biểu mẫu số liệu; dự thảo Công văn đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan cung cấp số liệu, báo cáo; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính đầy đủ của đề cương, biểu mẫu và nội dung dự thảo Công văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Công văn kèm Đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung của Công văn; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số ký duyệt; hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			<i>Quy trình các phòng, đơn vị cung cấp số liệu, báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công</i>	<i>Các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tiếp nhận Công văn trên hệ thống, phân công chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thực hiện		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm phân công đúng người, đúng lĩnh vực; bảo đảm tiến độ	0,5 ngày làm việc	Nhiệm vụ được phân công trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được phân công rà soát, tham mưu công văn đề nghị các phòng đơn vị thuộc Sở cung cấp theo đúng đề cương, biểu mẫu; trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đúng nguồn của số liệu và nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Đề cương, biểu mẫu và công văn gửi các phòng cung cấp số liệu, nội dung cần báo cáo.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, ký duyệt và gửi trên hệ thống cho các phòng, đơn vị liên quan		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ và tiến độ báo cáo của phòng, đơn vị mình	0,5 ngày làm việc	Đề cương, biểu mẫu và công văn gửi các phòng cung cấp số liệu, nội dung cần báo cáo.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Trưởng phòng các phòng liên quan kiểm tra, ký duyệt và gửi báo cáo, số liệu về Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số trên hệ thống để tổng hợp		Trưởng phòng các phòng, đơn vị liên quan	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác, đầy đủ số liệu thuộc phòng, đơn vị mình quản lý	0,5 ngày làm việc	Công văn báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra và gửi báo cáo, số liệu về Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính đầy đủ mà các phòng, đơn vị có liên quan đã cung cấp	0,5 ngày làm việc	Công văn báo cáo chuyên đề, biểu số liệu đã được ký duyệt, gửi Phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số; Tổng hợp số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở.	
1.3			Quy trình các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo	Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan			3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, chuyển Chuyên viên phụ trách (đồng thời tích chọn gửi lãnh đạo đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn)		Văn thư đơn vị	Tiếp nhận hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực rà soát, tổng hợp số liệu theo biểu mẫu, dự thảo văn bản trả lời, chuyển Trưởng phòng phụ trách		Chuyên viên phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu cung cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời kèm biểu số liệu	
		Bước 3	Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra nội dung, số liệu, trình lãnh đạo đơn vị		Trưởng phòng chuyên môn	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời được duyệt	
		Bước 4	Lãnh đạo đơn vị ký duyệt văn bản trả lời, Văn thư phát hành gửi Sở Khoa học và Công nghệ		Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực	Chịu trách nhiệm về nội dung văn bản ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Văn bản cung cấp số liệu được phát hành, gửi Sở Khoa học và Công nghệ	
1.4			<i>Quy trình tổng hợp, xây dựng dự thảo Báo cáo tại phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>05 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao tổng hợp tiếp nhận, rà soát, đối chiếu số liệu của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã; đôn đốc, đề nghị bổ sung, giải trình đối với số liệu còn thiếu hoặc chưa thống nhất		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về kết quả rà soát, đối chiếu và việc đôn đốc bảo đảm tiến độ	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp số liệu đã rà soát, đối chiếu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xây dựng dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu kèm theo		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, phân tích, đánh giá và tính thống nhất của số liệu trong dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo kèm phụ lục số liệu	
1.5			<i>Quy trình lấy ý kiến các sở, ngành đối với dự thảo Báo cáo (nếu cần thiết)</i>	<i>Sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã liên quan</i>			<i>02 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp lập Phiếu xin ý kiến, dự thảo công văn kèm dự thảo Báo cáo và phụ lục số liệu, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo xin ý kiến và việc xác định đúng, đủ phòng, đơn vị được hỏi	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn xin ý kiến	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo Báo cáo và nội dung xin ý kiến và ký phiếu trình; trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra bố cục, nội dung, số liệu của dự thảo Báo cáo và nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung xin ý kiến được ký duyệt và gửi trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Phiếu trình, ký ban hành Công văn		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn đề nghị cung cấp số liệu, báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký	
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ngành, đơn vị, UBND cấp xã có liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành trên hệ thống	
1.6			Quy trình hoàn thiện, ban hành và lưu trữ Báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ	Sở KHCN			3,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp hoàn thiện Báo cáo kèm Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tổng hợp, tiếp thu, giải trình và nội dung dự thảo Báo cáo	02 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Báo cáo; Bảng tổng hợp tiếp thu ý kiến; hồ sơ kèm theo	
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt tại Phiếu trình; nội dung tham mưu và dự thảo	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo, hồ sơ kèm theo	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo, chuyển Văn thư phát hành		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Phó Giám đốc Sở ký ban hành và hồ sơ kèm theo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 4	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan; lưu hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu báo cáo của Sở theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật cơ sở dữ liệu đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận, đúng thời hạn; hồ sơ được lưu trữ điện tử	
106	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Hướng dẫn triển khai quy chế về công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Quy chế được phát hành, gửi trên hệ thống	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định ban hành quy chế về công nghệ thông tin và chuyển đổi số; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì (đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số rà soát nội dung của Quy chế, hiệu lực thi hành; dự thảo Văn bản triển khai thực hiện Quy chế; lập Phiếu trình xin ý kiến, trình Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu dự thảo Văn bản triển khai thực hiện Quy chế	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo Văn bản triển khai thực hiện Quy chế kèm các tài liệu liên quan	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến hoặc dự thảo Văn bản triển khai thực hiện Quy chế; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; dự thảo Văn bản triển khai thực hiện Quy chế	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt nội dung Văn bản triển khai thực hiện Quy chế, chuyển Văn thư phát hành		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Nội dung Văn bản triển khai thực hiện Quy chế được ký duyệt	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi tới các cơ quan, đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản triển khai thực hiện Quy chế được phát hành, gửi trên hệ thống	
107	Quản lý Công nghệ thông tin và		Quản lý và phối hợp triển khai kết nối Mạng truyền số liệu chuyên dùng tại địa phương	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	09 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành; CSDL hạ tầng mạng được cập nhật	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
	Chuyển đổi số								
1.1			Tiếp nhận, phối hợp rà soát và thống nhất phương án kết nối	Sở KHCN			04 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản của Cục Bưu điện Trung ương, Doanh nghiệp viễn thông hoặc văn bản đề nghị kết nối của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số; đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu nhu cầu, phối hợp rà soát hiện trạng hạ tầng; dự thảo Văn bản thống nhất phương án kết nối / Văn bản chấp thuận chủ trương gửi Cục Bưu điện TW / Doanh nghiệp viễn thông; lập Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hiện trạng hạ tầng và phương án phối hợp	02 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Văn bản phối hợp / Chấp thuận	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, phương án kỹ thuật, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo văn bản	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Văn bản phối hợp / Chấp thuận kết nối		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản phối hợp đã được ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Cục Bưu điện Trung ương, Doanh nghiệp viễn thông và các đơn vị có liên quan.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được phát hành, gửi đến các đơn vị thụ hưởng	
1.2			Giám sát, kiểm tra hoạt động và tổng hợp báo cáo	Sở KHCN			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên theo dõi, giám sát định kỳ hoạt động của Mạng truyền số liệu chuyên dùng; tiếp nhận phản ánh sự cố hoặc yêu cầu kiểm tra từ các đơn vị sử dụng.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm theo dõi, tiếp nhận và phân loại thông tin	01 ngày làm việc	Biên bản tiếp nhận / Phiếu theo dõi sự cố, yêu cầu	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phối hợp với Cục Bưu điện TW/Doanh nghiệp viễn thông kiểm tra thực tế hiện trường, xử lý sự cố hoặc đánh giá chất lượng dịch vụ kết nối.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số & Đại diện Cục Bưu điện TW/DN	Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra thực tế, biên bản hiện trường	1,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trường / Biên bản xử lý sự cố	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp tình hình hoạt động, kết quả kết nối, sự cố và kết quả xử lý; dự thảo Báo cáo định kỳ / đột xuất về hoạt động Mạng truyền số liệu chuyên dùng gửi Bộ KH&CN, UBND tỉnh; lập Phiếu trình.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về số liệu tổng hợp và tính trung thực của Báo cáo	01 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Báo cáo hoạt động Mạng TSLCD	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thẩm định số liệu, nội dung Báo cáo, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm thẩm định chuyên môn, ký duyệt Phiếu trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã ký duyệt; Dự thảo Báo cáo	
		Bước 5	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Báo cáo		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành	0,5 ngày làm việc	Báo cáo đã được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi Bộ KH&CN, Cục Bưu điện TW, UBND tỉnh; lưu trữ hồ sơ và cập nhật cơ sở dữ liệu hạ tầng mạng của tỉnh		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản và cập nhật CSDL đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành; CSDL hạ tầng mạng được cập nhật	
108	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Khảo sát, thống kê, xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu về công nghiệp công nghệ thông tin	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	19,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận; CSDL được lưu trữ	
1.1			<i>Tiếp nhận yêu cầu và xây dựng kế hoạch khảo sát</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>03 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản yêu cầu thực hiện khảo sát, thống kê (của Bộ KHCN, UBND tỉnh); chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số (đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số).		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển trên hệ thống xử lý văn bản	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu yêu cầu, thiết kế biểu mẫu, phiếu khảo sát, xác định danh sách đối tượng (doanh nghiệp, khu CNTT, hiệp hội...); lập Phiếu trình phê duyệt kế hoạch khảo sát.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính khoa học, đầy đủ của biểu mẫu và việc xác định đúng đối tượng khảo sát	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Kế hoạch khảo sát; Biểu mẫu/Phiếu khảo sát điện tử	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra biểu mẫu, kế hoạch khảo sát; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Hồ sơ khảo sát	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký duyệt Kế hoạch khảo sát và Biểu mẫu.		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Kế hoạch khảo sát và Biểu mẫu đã được phê duyệt	
1.2			<i>Tổ chức khảo sát và thu thập dữ liệu</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>09 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư phát hành văn bản, phiếu khảo sát (trực tuyến qua hệ thống hoặc giấy) đến các doanh nghiệp, đơn vị liên quan theo danh sách đã duyệt.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản, phiếu khảo sát được gửi đến đối tượng	
		Bước 2	Chuyên viên theo dõi, đôn đốc các doanh nghiệp, đơn vị thực hiện khảo sát; tiếp nhận dữ liệu, biểu mẫu đã điền từ các đối tượng phản hồi.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ, bảo đảm tỷ lệ phản hồi theo yêu cầu	3,5 ngày làm việc	Dữ liệu thô, biểu mẫu khảo sát do đối tượng cung cấp	
		Bước 3	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ, logic của dữ liệu; liên hệ yêu cầu các đơn vị bổ sung, làm rõ nếu số liệu thiếu hoặc sai sót.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ của dữ liệu đầu vào	5,0 ngày làm việc	Dữ liệu đã được làm sạch, bổ sung hoàn thiện	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.3			Tổng hợp, cập nhật CSDL và xây dựng báo cáo	Sở KHCN			05 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên nhập liệu, đối chiếu, chuẩn hóa và cập nhật dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu (CSDL) công nghiệp CNTT, công nghiệp công nghệ số của tỉnh.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính đồng bộ, bảo mật và chính xác của dữ liệu khi đưa vào CSDL	3,0 ngày làm việc	CSDL chuyên biệt được cập nhật, làm mới	
		Bước 2	Chuyên viên phân tích, đánh giá số liệu; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả khảo sát, thống kê tình hình phát triển công nghiệp CNTT.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung phân tích, đánh giá và tính trung thực của số liệu trong dự thảo Báo cáo	1,0 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo thống kê, phân tích	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thẩm định số liệu, kiểm tra dự thảo Báo cáo và CSDL đã cập nhật.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm thẩm định chuyên môn, tính chính xác của số liệu và nội dung Báo cáo	1,0 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo đã được Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thống nhất	
1.4			Trình phê duyệt và phát hành báo cáo	Sở KHCN			2,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Chuyên viên hoàn thiện Báo cáo, lập Phiếu trình ký ban hành.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung cuối cùng của hồ sơ trình	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; Dự thảo Báo cáo chính thức	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được ký duyệt; Hồ sơ trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu và CSDL đã cập nhật, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung xem xét, chỉ đạo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình đã được Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt; Hồ sơ trình Giám đốc Sở	
		Bước 4	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả khảo sát, thống kê.		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo ký ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Báo cáo chính thức đã được Giám đốc Sở ký ban hành	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi các cơ quan liên quan (Bộ KH&CN, UBND tỉnh...)		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành, gửi đúng nơi nhận; CSDL được lưu trữ	
109	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Điều phối, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	4 ngày làm việc	Văn bản được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.1			<i>Xây dựng, ban hành Văn bản Điều phối, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>04 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Văn bản chỉ đạo điều phối, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số; chuyển nội dung cho chuyên môn phụ trách; đồng thời gửi cho Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển đúng người xử lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được tiếp nhận trên hệ thống xử lý	
		Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận Văn bản; nghiên cứu các căn cứ pháp lý và chỉ đạo của UBND tỉnh về điều phối, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS, xây dựng dự thảo, lập phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản triển khai; Phiếu trình	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra văn bản, ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số ký duyệt	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, ký duyệt văn bản triển khai		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản ký ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản được Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản điện tử, gửi hồ sơ đến các đơn vị liên quan		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ được phát hành, gửi đến các đơn vị liên quan trên hệ thống	
110	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Triển khai hạ tầng số dùng chung phục vụ chuyển đổi số của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định, Kế hoạch của UBND tỉnh về triển khai hạ tầng số dùng chung; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao phụ trách, đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu Quyết định, Kế hoạch và các yêu cầu liên quan; rà soát nội dung, phạm vi, đối tượng, yêu cầu kỹ thuật và tiến độ triển khai; xây dựng dự thảo văn bản hướng dẫn lắp đặt		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu và tính phù hợp của hướng dẫn	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung dự thảo, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành văn bản hướng dẫn		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và thẩm quyền ban hành	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành văn bản hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị thực hiện		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn được phát hành	
111	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Quản lý hạ tầng số dùng chung phục vụ chuyển đổi số của tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	13 ngày làm việc	Báo cáo tình hình quản lý, vận hành hạ tầng số dùng chung được phát hành	
1.1			<i>Hướng dẫn quản lý, vận hành và chế độ báo cáo hạ tầng số dùng chung</i>	Sở KHCN			5 ngày làm việc		

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận văn bản, yêu cầu triển khai quản lý, vận hành hạ tầng số dùng chung; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số, đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển trên Hệ thống	
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu các Quyết định, Kế hoạch đã ban hành và tình hình triển khai thực tế; xây dựng nội dung hướng dẫn quản lý, vận hành, khai thác, bảo đảm an toàn và chế độ báo cáo hạ tầng số dùng chung		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung hướng dẫn	03 ngày làm việc	Dự thảo công văn hướng dẫn quản lý, vận hành và báo cáo	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, hoàn thiện nội dung, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo công văn	
		Bước 4	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành công văn hướng dẫn		Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm quyết định, ban hành theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký	
		Bước 5	Văn thư phát hành công văn đến các cơ quan, đơn vị quản lý, vận hành hạ tầng		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn được phát hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
1.2			Tổng hợp, đánh giá và báo cáo tình hình quản lý, vận hành	Sở KHCN			8 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo tình hình quản lý, vận hành hạ tầng số dùng chung của các cơ quan, đơn vị; chuyên Viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số, đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển báo cáo đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo của các cơ quan, đơn vị	
		Bước 2	Chuyên viên rà soát, kiểm tra tính đầy đủ của báo cáo; đơn đốc các đơn vị chưa gửi hoặc gửi chưa đầy đủ; yêu cầu bổ sung, làm rõ số liệu khi cần thiết		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc và kiểm tra số liệu	03 ngày làm việc	Báo cáo, số liệu được bổ sung đầy đủ	
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp, đối chiếu, đánh giá tình hình triển khai, quản lý và vận hành hạ tầng số dùng chung; xây dựng dự thảo báo cáo và Phiếu trình		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả tổng hợp và nội dung báo cáo	03 ngày làm việc	Dự thảo Báo cáo; Phiếu trình	
		Bước 4	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung báo cáo, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, ký ban hành Báo cáo		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm về nội dung và thẩm quyền ký báo cáo	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được ký	
		Bước 6	Văn thư phát hành Báo cáo, gửi cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị liên quan; lưu hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Báo cáo tình hình quản lý, vận hành hạ tầng số dùng chung được phát hành	
112	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Triển khai, hướng dẫn và thúc đẩy sử dụng nền tảng số Việt Nam trong doanh nghiệp và người dân	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	8 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn được phát hành	
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Chương trình, Kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về triển khai, thúc đẩy sử dụng nền tảng số Việt Nam; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì, đồng thời tích chọn gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Tiếp nhận, chuyển văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Văn bản được chuyển trên Hệ thống	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên nghiên cứu Chương trình, Kế hoạch của UBND tỉnh và các văn bản liên quan; xác định mục tiêu, đối tượng, nội dung, yêu cầu và nhiệm vụ triển khai đối với doanh nghiệp, người dân		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung nghiên cứu, xác định nhiệm vụ	02 ngày làm việc	Nội dung, nhiệm vụ và đối tượng triển khai được xác định	
		Bước 3	Chuyên viên rà soát các nền tảng số Việt Nam phù hợp với nội dung, mục tiêu của Chương trình, Kế hoạch; xác định nội dung cần hướng dẫn, tuyên truyền và thúc đẩy sử dụng		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về đề xuất nội dung chuyên môn	03 ngày làm việc	Nội dung đề xuất triển khai, hướng dẫn sử dụng	
		Bước 4	Chuyên viên xây dựng dự thảo Công văn hướng dẫn triển khai, tuyên truyền và thúc đẩy sử dụng nền tảng số Việt Nam; xác định rõ nội dung thực hiện, đối tượng, phương thức và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo Công văn	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn; Phiếu trình	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra nội dung dự thảo, hoàn thiện và ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Công văn	
		Bước 6	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, phê duyệt hoặc trình Giám đốc Sở ký ban hành theo thẩm quyền		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm xem xét, quyết định và ký theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Công văn được ký duyệt/ký ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn và thúc đẩy doanh nghiệp, người dân sử dụng nền tảng số Việt Nam; lưu hồ sơ theo quy định		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Phát hành, lưu trữ văn bản đúng quy định	0,5 ngày làm việc	Công văn hướng dẫn được phát hành	
113	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Triển khai, hướng dẫn Kiến trúc số tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	5,5 ngày làm việc	Văn bản/hướng dẫn được phát hành trên hệ thống.	
1.1			<i>Tiếp nhận, nghiên cứu và xác định nội dung; Xây dựng văn bản/hướng dẫn triển khai Kiến trúc số tỉnh</i>	Sở KHCN			5,5 ngày làm việc		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận Quyết định ban hành/phê duyệt Kiến trúc số tỉnh và chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được giao chủ trì; đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, chuyển đúng đơn vị, đúng người xử lý trên hệ thống quản lý văn bản.	0,5 ngày làm việc	Quyết định về Kiến trúc số tỉnh được chuyển đến Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số nghiên cứu Quyết định và các nội dung của Kiến trúc số tỉnh; rà soát yêu cầu, phạm vi, đối tượng áp dụng và xác định các nội dung cần triển khai, hướng dẫn thực hiện. Xây dựng dự thảo văn bản/hướng dẫn triển khai Kiến trúc số tỉnh, trong đó xác định rõ nội dung, yêu cầu, trách nhiệm thực hiện và thời hạn thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan; lập Phiếu trình.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm nghiên cứu đầy đủ, chính xác nội dung Kiến trúc số tỉnh; xác định đúng yêu cầu và đối tượng triển khai; tham mưu nội dung thực hiện. Chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo, tính phù hợp với Kiến trúc số tỉnh và tính khả thi của các yêu cầu triển khai; hoàn thiện hồ sơ trình.	03 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản/hướng dẫn triển khai Kiến trúc số tỉnh.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo văn bản/hướng dẫn; xem xét nội dung, yêu cầu và trách nhiệm triển khai; ký duyệt Phiếu trình, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu của Phòng; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ dự thảo văn bản/hướng dẫn trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung tham mưu, cho ý kiến chỉ đạo, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm xem xét nội dung tham mưu, chỉ đạo việc triển khai; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; hồ sơ trình Giám đốc Sở.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành văn bản/hướng dẫn triển khai Kiến trúc số tỉnh theo thẩm quyền.		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản được ký ban hành; quyết định theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Văn bản/hướng dẫn triển khai Kiến trúc số tỉnh được ký ban hành.	
		Bước 6	Văn thư phát hành văn bản/hướng dẫn triển khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm phát hành văn bản đúng nơi nhận, đúng quy định.	0,5 ngày làm việc	Văn bản/hướng dẫn được phát hành trên hệ thống.	
114	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện Kiến trúc số tỉnh	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	08 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành; hồ sơ được hoàn thiện và lưu trữ.	
1.1			<i>Phát hành văn bản đề nghị báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>2,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xác định nội dung, thời kỳ, biểu mẫu và thời hạn báo cáo; dự thảo văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh; lập Phiếu trình.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về nội dung yêu cầu báo cáo, đối tượng báo cáo, thời hạn và biểu mẫu báo cáo.	01 ngày làm việc	Phiếu trình; dự thảo văn bản đề nghị báo cáo.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra dự thảo văn bản đề nghị báo cáo; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung tham mưu; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo văn bản hoàn thiện.	
		Bước 3	Phó Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản đề nghị báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh; chuyển Văn thư phát hành.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm xem xét và ký văn bản đề nghị báo cáo theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị báo cáo được ký ban hành.	
		Bước 4	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ phát hành văn bản đề nghị báo cáo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương; theo dõi thời hạn gửi báo cáo.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư chịu trách nhiệm phát hành; Chuyên viên chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc gửi báo cáo theo thời hạn.	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị báo cáo được phát hành; danh sách theo dõi tình hình gửi báo cáo.	
1.2			<i>Tổng hợp kết quả, báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh trên toàn tỉnh</i>	<i>Sở KHCN</i>			<i>5,5 ngày làm việc</i>		
		Bước 1	Văn thư tiếp nhận báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh của các cơ quan, đơn vị, địa phương; chuyển Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số; đồng thời gửi Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng và Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm tiếp nhận, vào sổ, chuyển đúng Chuyên viên xử lý.	0,5 ngày làm việc	Các báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương được chuyển Chuyên viên.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp, đối chiếu kết quả báo cáo; đánh giá tình hình triển khai, mức độ thực hiện, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị; dự thảo Báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh trên toàn tỉnh.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu, kết quả tổng hợp và nội dung đánh giá; tham mưu các nhiệm vụ, giải pháp tiếp theo.	03 ngày làm việc	Bảng tổng hợp kết quả; dự thảo Báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh.	
		Bước 3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, hoàn thiện dự thảo Báo cáo; ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng.		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung, số liệu và kết quả tham mưu của Chuyên viên; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình được ký duyệt; dự thảo Báo cáo hoàn thiện.	
		Bước 4	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét nội dung Báo cáo, ký duyệt Phiếu trình, trình Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành theo thẩm quyền.		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Chịu trách nhiệm xem xét, chỉ đạo nội dung Báo cáo; ký duyệt Phiếu trình theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Giám đốc Sở.	
		Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, ký ban hành Báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh trên toàn tỉnh.		Giám đốc Sở	Chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Báo cáo được ký ban hành theo thẩm quyền.	0,5 ngày làm việc	Báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh được ký ban hành.	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 6	Văn thư phát hành Báo cáo kết quả triển khai Kiến trúc số tỉnh và lưu trữ hồ sơ theo quy định.		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Chịu trách nhiệm phát hành Báo cáo đúng nơi nhận và lưu trữ đầy đủ hồ sơ quy trình.	0,5 ngày làm việc	Báo cáo được phát hành; hồ sơ được hoàn thiện và lưu trữ.	
115	Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số		Cho ý kiến thẩm định đảm bảo phù hợp Khung kiến trúc số tỉnh đối với chương trình, dự án, hệ thống thông tin	Cấp tỉnh		Thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	Hồ sơ cập nhật; thông tin theo dõi việc tuân thủ Khung kiến trúc số tỉnh	
		Bước 1	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ; kiểm tra thành phần, tính đầy đủ và xác định phạm vi nội dung cần thẩm tra		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chuyên viên kiểm tra, tổng hợp; Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xem xét, chỉ đạo xử lý trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ được chuyển thẩm tra; hoặc văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ	
		Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thẩm tra sự phù hợp về kiến trúc nghiệp vụ, dữ liệu, ứng dụng và công nghệ của chương trình, dự án, hệ thống thông tin với Khung kiến trúc số tỉnh		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chuyên viên nghiên cứu, đánh giá, tham mưu; Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, chỉ đạo	1 ngày làm việc	Phiếu/bảng đánh giá sự phù hợp với Khung kiến trúc số tỉnh	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thẩm tra về công nghệ, khả năng tích hợp, chia sẻ dữ liệu; khả năng tái sử dụng và mở rộng hệ thống thông tin.		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chuyên viên đánh giá, tham mưu; Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra	01 ngày làm việc	Kết quả rà soát phương án kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và sử dụng nền tảng dùng chung	
		Bước 4	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tổng hợp kết quả thẩm tra; xác định các nội dung phù hợp, chưa phù hợp và hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Chuyên viên tổng hợp, tham mưu; Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số xem xét, chỉ đạo	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả thẩm tra/hướng dẫn	
		Bước 5	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số hoàn thiện, trình ký văn bản thẩm tra/hướng dẫn bảo đảm phù hợp Khung kiến trúc số tỉnh		Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số kiểm tra, trình; Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Trình ký văn bản thẩm tra/hướng dẫn	
		Bước 6	Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký duyệt văn bản thẩm tra/hướng dẫn bảo đảm phù hợp Khung kiến trúc số tỉnh		Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng	Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng ký theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc	Văn bản thẩm tra/hướng dẫn được ký, ban hành	

TT	Lĩnh vực	Bước	Nhiệm vụ chuyên môn (rõ việc)	Cấp thực hiện (cấp tỉnh/xã)	Vị trí việc làm thực hiện (rõ người)	Trách nhiệm, thẩm quyền quyết định (rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền)	Thời gian tối đa (rõ thời gian)	Sản phẩm chuyển bước sau (rõ sản phẩm)	Ghi chú
		Bước 7	Văn thư phát hành, gửi kết quả cho cơ quan, đơn vị đề nghị; lưu trữ hồ sơ		Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Văn thư phát hành; chuyên viên theo dõi, lưu hồ sơ; Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số chỉ đạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết quả được gửi; hồ sơ được lưu trữ	
		Bước 8	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số theo dõi việc tiếp thu, hoàn thiện các nội dung được yêu cầu; cập nhật thông tin phục vụ quản lý, theo dõi kiến trúc số		Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số theo dõi, chỉ đạo; cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện	Theo tiến độ chương trình, dự án	Hồ sơ cập nhật; thông tin theo dõi việc tuân thủ Khung kiến trúc số tỉnh	