

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *2290* /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 751/SKH-CN-VP ngày 20/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 40 (bốn mươi) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 880/QĐ-UBND ngày 26/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2290/QĐ-UBND ngày 08/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KH VÀ CN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ (16 TTHC)				
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh	- Phí: 3.000.000 đồng / Giấy CNĐKHH - Lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; - Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học,

					công nghệ; - Quyết định số 819/QĐ-BKHCN ngày 17/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phí: 1.000.000đồng/Giấy CNĐKKHĐ - Lệ phí: Không	Như trên
3	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phí: + Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính; thay đổi vốn của tổ chức của tổ chức KH&CN: 1.500.000 đồng. + Trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN: 2.000.000 đồng. Các trường hợp khác: 1.000.000 đồng - Lệ phí: Không	Như trên
4	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ	Như trên	- Phí: 3.000.000 đồng/	Như trên

	văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	sơ hợp lệ		Giấy CNĐKKHĐ - Lệ phí: Không	
5	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phí: 1.000.000 đồng/ Giấy CNĐKKHĐ - Lệ phí: Không	Như trên
6	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phí: Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng/Giấy CN. + Trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng/Giấy CN. Các trường hợp khác: 1.000.000 đồng	Như trên

				- Lệ phí: Không	
7	Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.	40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phi, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 08/2017/TT - BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 12/06/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai KHCN tỉnh Hà Tĩnh; - Quyết định số 1826/QĐ-BKHCN ngày 10/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị hủy bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: hoạt động khoa học và

					công nghệ).
8	Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; - Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHCN-BTC ngày 17/12/2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước; - Quyết định số 2084/QĐ-BKHCN ngày 04/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
9	Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ	45 ngày làm việc kể	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ

	phát triển khoa học và công nghệ	từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			ngày 18/6/2013; - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/6/2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp; - Quyết định số 1974/QĐ-BKHCN ngày 15/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: hoạt động khoa học và công nghệ).
10	Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định	Như trên	Phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đăng ký lần đầu thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn) tổng giá trị của hợp đồng chuyển giao công nghệ nhưng tối đa không quá 10 (mười) triệu đồng và	- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao; mẫu văn bản trong hoạt động

				tối thiểu không dưới 05 (năm) triệu đồng. Lệ phí: Không	cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ; - Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN ngày 08/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ).
11	Giấy chứng nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định	Như trên	- Phí: Đối với các hợp đồng chuyển giao công nghệ đề nghị đăng ký sửa đổi, bổ sung thì phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ được tính theo tỷ lệ bằng 0,1% (một phần nghìn)	- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017; - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ; - Thông tư số 02/2018/TT-BKHCN ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định

				tổng giá trị của hợp đồng sửa đổi, bổ sung nhưng tối đa không quá 05 (năm) triệu đồng và tối thiểu không dưới 03 (ba) triệu đồng. - Lệ phí: Không	chế độ báo cáo thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao, mẫu văn bản trong hoạt động cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ, đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ; - Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyển giao công nghệ; - Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN ngày 08/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ).
12	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Hoặc 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

		lê (trường hợp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau)			- Quyết định số 395 /QĐ-BKHCN ngày 28/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
13	Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN)	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
14	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Phí, lệ phí: Không	- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và

					công nghệ; - Quyết định số 3592 /QĐ-BKHCN ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ
15	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Quyết định số 3592 /QĐ-BKHCN ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
16	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên

	sách nhà nước				
II	Lĩnh vực Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân (07 TTHC)				
1	Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Quyết định số 3956/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2	Cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí: Theo biểu quy định	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong

					lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Thông tư số 19/2012/TT-BKHCN ngày 08/11/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc kiểm soát và đảm bảo an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp và chiếu xạ công chúng; - Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân; - Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
3	Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên		Như trên
4	Sửa đổi, bổ sung giấy sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phi, lệ phí: Không	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc

					khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ; - Thông tư số 19/2012/TT-BKHCN ngày 08/11/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc kiểm soát và đảm bảo an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp và chiếu xạ công chúng; - Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân; - Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
5	Cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	Như trên
6	Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (cho người phụ trách an	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: 200.000 đồng/	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008. - Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN

	<i>toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)</i>			Chứng chỉ	ngày 22/07/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
7	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: 500.000 đồng/ Bản kế hoạch - Lệ phí: Không	- Luật Năng lượng nguyên tử ngày 03/6/2008; - Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân; - Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong

					lĩnh vực năng lượng nguyên tử; - Quyết định số 1972/QĐ-BKHCN ngày 27/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
III Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ (07 TTHC)					
1	Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, Lệ phí: Không	- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; - Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến; - Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ; - Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng. - Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng. - Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 150.000 đồng.	- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP; - Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009; Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/02/2012; - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp,
---	---	---	----------	--	---

					quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; - Quyết định số 3675/QĐ-BKHCN ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
3	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Lệ phí công bố Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 150.000 đồng; - Lệ phí đăng bạ Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định: 150.000 đồng. - Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định bị lỗi do Sở Khoa học và Công nghệ gây ra, việc cấp lại được thực hiện miễn phí.	- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; - Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ; Nghị định số 119/2010/NĐ-CP ngày 30/12/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 105/2006/NĐ-CP; - Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp; Thông tư

					số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009; Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011; Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/02/2012. - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp; - Quyết định số 3675/QĐ-BKHCN ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
4	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

					- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
5	Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	- Thay đổi thời gian thực hiện dự án: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; - Các thay đổi, điều chỉnh khác: 30 ngày làm việc kể	Như trên	Phi, lệ phi: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công

		từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.			nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
6	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh

				giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
--	--	--	--	---

7	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	53 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Phi, lệ phí: Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định
---	--	--	----------	--------------------	---

					về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN ngày 16/8/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
IV Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng (10 TTHC)					
1	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: 150.000 đồng/ Đăng ký	- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006 - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; - Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ

					quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng; - Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2	Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức sản xuất, kinh doanh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: 150.000 đồng/ Đăng ký	Như trên
3	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: 150.000 đồng/ Đăng ký	- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;

	vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành			- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; - Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; - Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý
--	--	--	--	---

					sử dụng lệ phí trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng; - Quyết định số 688/QĐ-BKHCN ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
4	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu	1 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số ngày 21/11/2007; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về

					điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; - Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
5	Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phi, lệ phí: Không	- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng

					hóa; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; - Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
6	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Lệ phí: Phát sinh thực tế theo quy định	- Luật Đo lường ngày 11 /11 / 2011; - Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường; - Thông tư số 28/2013/TT-BKHCN ngày 17/12/2013 của Bộ Khoa học

					và Công nghệ quy định kiểm tra nhà nước về đo lường; - Quyết định số 4098/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
7	Cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 05) và các chất ăn mòn (thuộc loại 08) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí, Lệ phí: Không	- Luật Hóa chất ngày 21/11/2007; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của Chính phủ quy định danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa; - Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; - Nghị định số 14/2015/NĐ-CP ngày 13/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đường sắt; - Thông tư số 09/2016/TT-BKHCN ngày 09/6/2016 của Bộ Khoa học và

					Công nghệ quy định trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 05) và các chất ăn mòn (thuộc loại 08) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa; - Thông tư 09/2018/TT-BKHCN Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 09/2016/TT-BKHCN; - Quyết định số 2138/QĐ-BKHCN ngày 01/08/2018 của Bộ KH&CN về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
8	Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 05) và các chất ăn mòn (thuộc loại 08) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phí, Lệ phí: Không	Như trên

	đường thủy nội địa				
9	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 05) và các chất ăn mòn (thuộc loại 08) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	- Phí, Lệ phí: Không	Như trên
10	Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia	50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Phí, lệ phí: Không	- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007. - Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Thông tư số 09/2018/TT-BKHCN ngày 01/7/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một

					số điều của thông tư 09/2016/TT-BKHCN; - Quyết định số 1662/QĐ-BKHCN ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
--	--	--	--	--	---

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2290 /QĐ-UBND ngày 08 /7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	 Điều kiện thực hiện.docx Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.01.01;	X		
	2. Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ;		X	
	3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập);		X	
	4. Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.01.02; - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận; - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: + Bảng danh sách nhân lực; + Đối với nhân lực chính thức: Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức, theo mẫu BM.KHCN.01.03; Sơ yếu lý lịch có xác	X	X	

	- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật; Biên bản họp của những người sáng lập, các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân, các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp vốn.		
	7. Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ, phải có một trong các giấy tờ sau: - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;		

	- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ và thành lập tổ thẩm định hồ sơ:  BM.KHCN.01.07  BM.KHCN.01.08 + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định và GCN + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	12 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.01.07BM.KHCN.01.08; Dự thảo Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

	chứng nhận hoạt động KH&CN			KH&CN
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLKH	1/2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC  BM.KHCN.01.09	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	Mẫu 05 BM.KHCN.01.09
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và BM.KHCN.01.09 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>				

3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.01.01	 BM.KHCN.01.01 Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
	BM.KHCN.01.02	 BM.KHCN.01.02 Bảng danh sách nhân lực
	BM.KHCN.01.03	 BM.KHCN.01.03 Đơn đề nghị được làm việc chính thức;

	BM.KHCN.01.04	 BM.KHCN.01.04 Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm;
	BM.KHCN.01.05	 BM.KHCN.01.05 Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
	BM.KHCN.01.06	 BM.KHCN.01.06 Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật.
	BM.KHCN.01.07	 BM.KHCN.01.07 Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ cấp phép
	BM.KHCN.01.08	 BM.KHCN.01.08 Biên bản thẩm tra hồ sơ cấp phép
	BM.KHCN.01.09	Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN  BM.KHCN.01.09
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN.	
	BM.KHCN.01.07; BM.KHCN.01.08.	
	<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức Khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất: + Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. + Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.02	X		
	<i>* Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị mất:</i>			
	- Xác nhận của cơ quan công an;	X		
	- Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.	X		
	<i>* Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát:</i>			
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp bị rách, nát.	X		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i>				
+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu				

<i>cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Văn bản thông báo không cấp lại.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định và GCN. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động KH&CN.	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận /Văn bản từ chối
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng QLKH	1/2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC.	Văn thư VP Sở	½ ngày	Theo QT.VP.02
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>				

3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.02.01	Đơn đề nghị cấp lại GCN hoạt động khoa học và công nghệ  BM.KHCN.02.01
	BM.KHCN.02.02	Quyết định cấp lại GCN hoạt động Khoa học và công nghệ  BM.KHCN.02.02
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	

	Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN.
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo biểu phụ lục kèm theo  Điều kiện thực hien2.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ	Bản chín h	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.03.01;	X	
	2. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ đã được cấp;	X	
	3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập).	X	
	<i>* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức:</i>		
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập) về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ.		X
	<i>* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp:</i>		
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ.		
	<i>* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính:</i> Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ phải có một trong các		

	giấy tờ sau:		
	- Bản sao (có chứng thực) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;		X
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		X
	* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận): Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ phải có một trong các giấy tờ sau:		
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính;		X
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao;		X
	- Báo cáo tình hình hoạt động, theo mẫu BM.KHCN.03.02 hoặc BM.KHCN.03.03;	X	
	- Văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính.	X	
	* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn: Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ, phải có các giấy tờ sau:		
	- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập/quản lý trực tiếp xác nhận, theo mẫu BM.KHCN.03.04	X	
	- Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn	X	

	nước ngoài: Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật (theo mẫu); Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp vốn.		
	* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu:		
	- Đơn đề nghị được làm việc chính thức, theo mẫu BM.KHCN.03.05 (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập);	X	
	- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);		X
	- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, theo mẫu BM.KHCN.03.06 (trừ tổ chức do cá nhân thành lập);	X	
	- Các văn bằng đào tạo.		X
	- Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ, trường hợp người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự (đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập).		
	* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động:		
	- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ		X
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			

2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: QĐ thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ/ Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05

B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định và GCN. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động KH&CN.	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLKH	1/2 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN & TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	Theo QT.VP.02
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy</i>				

	<i>định hiện hành của thủ tục này.</i>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.03.01	 BM.KHCN.03.01 Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận
	BM.KHCN.03.02	 BM.KHCN.03.02 Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức KH&CN công lập
	BM.KHCN.03.03	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức KH&CN ngoài công lập

		 BM.KHCN.03.03
	BM.KHCN.03.04	 BM.KHCN.03.04 Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật
	BM.KHCN.03.05	 BM.KHCN.03.05 Đơn đề nghị được làm việc chính thức
	BM.KHCN.03.06	 BM.KHCN.03.06 Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
	BM.KHCN.03.07	 BM.KHCN.03.07 Quyết định cấp bổ sung
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định thay đổi, bổ sung GCN/GCN hoạt động KH&CN hoặc Văn bản từ chối.	
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Cấp giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	 Điều kiện thực hiện.docx Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo biểu kèm theo		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện - Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.04.01;	X	
	2. Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh	X	
	3. Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản (bản sao có chứng thực)		X
	<i>* Hồ sơ về nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:</i>		
	- <i>Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ công lập và cơ sở giáo dục đại học:</i> + Bảng danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận; theo mẫu BM.KHCN.04.02.	X	
	- <i>Đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài:</i> + Bảng danh sách nhân lực, theo mẫu BM.KHCN.04.02.		
	- <i>Đối với nhân lực chính thức:</i> + Đơn xin đề nghị được làm việc chính thức, theo mẫu BM.KHCN.04.03;	X	
	+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ;	X	

+ Trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); - <i>Đối với nhân lực kiêm nhiệm:</i> + Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm, theo mẫu BM.KHCN.04.04; + Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang làm việc chính thức; + Trường hợp nhân lực chính thức không phải là công dân Việt Nam thì phải có lý lịch tư pháp của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm và được hợp pháp hóa lãnh sự; + Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); + Văn bản cho phép làm việc kiêm nhiệm của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân đang làm việc chính thức.	X	X
	X	
	X	
	X	
	X	X
		X
* Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ:	X	
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức, theo mẫu BM.KHCN.04.03;	X	
- Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;		X
- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, theo mẫu BM.KHCN.04.05;	X	
- Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp);		X
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại văn phòng đại diện, chi nhánh.	X	
* Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh, phải có một trong các giấy tờ sau:		
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;		X

	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.			X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: QĐ cấp Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện / Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục

	công trình. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ và thành lập tổ thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định và GCN. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động KH&CN.	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	12 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.04.06; BM.KHCN.04.07; Dự thảo Quyết định cấp Giấy Chứng nhận hoạt động KH&CN hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận KH&CN
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/

				Văn bản từ chối
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	BM.KHCN.04.08
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.04.01	 BM.KHCN.04.01 Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức KH&CN
	BM.KHCN.04.02	 BM.KHCN.04.02 Bảng danh sách nhân lực
	BM.KHCN.04.03	 BM.KHCN.04.03 Đơn đề nghị được làm việc chính thức
	BM.KHCN.04.04	 BM.KHCN.04.04 Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm
	BM.KHCN.04.05	 BM.KHCN.04.05 Lý lịch khoa học (của người đứng đầu);
	BM.KHCN.04.06	 BM.KHCN.04.06 Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ cấp phép
	BM.KHCN.04.07	 BM.KHCN.04.07 Biên bản thẩm tra hồ sơ cấp phép
	BM.KHCN.04.08	 BM.KHCN.04.08 Quyết định cấp giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện
4	HỒ SƠ LƯU	

	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
	Quyết định thành lập tổ thẩm tra hồ sơ cấp phép.
	Biên bản thẩm tra hồ sơ cấp phép.
	Quyết định cấp Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối.
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	- Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất: + Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. + Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. - Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động, theo mẫu BM.KHCN.05.01.	X		
	<i>* Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị mất:</i>			
	- Xác nhận của cơ quan công an.	X		
	- Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh hoặc tờ báo đã đăng thông báo này.	X		
	<i>* Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:</i>			
	- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát.	X		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>				

+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: QĐ cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện / Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý	Công chức	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ

	khoa học giải quyết	TN&TKQ		sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định và GCN + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động KH&CN,	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	BM.KHCN.05.02
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.docx
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.docx
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.docx
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.05.01	 BM.KHCN.05.01 Đơn đề nghị cấp lại GCN

	BM.KHCN.05.02	 BM.KHCN.05.02 Quyết định cấp lại GCN
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối.	
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Thay đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: Không. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: + Trụ sở là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. + Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có). - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: Không. - Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: + Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. + Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động, theo mẫu BM.KHCN.06.01	X	

2. Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh được cấp.	X	
* Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh:		
- Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	X	
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản		X
* Đối với trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh bị rách, nát:		
- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát	X	
* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh:		
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh;		X
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao.		X
* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh:		
- Đơn đề nghị được làm việc chính thức, theo mẫu BM.KHCN.06.02;	X	
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;		X
- Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, theo mẫu BM.KHCN.06.03;	X	
- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bằng đào tạo;		X
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận trong thời hạn không quá 01 năm của	X	

	chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ.		
	* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh:		
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.		X
	* Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KHCN của văn phòng đại diện, chi nhánh:		
	- Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.		X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: QĐ cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện / Văn bản từ chối.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định và GCN + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động KH&CN,	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	1/2 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản

				từ chối
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	BM.KHCN.06.04
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>				
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.06.01	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, Giấy chứng nhận hoạt động  BM.KHCN.06.01
	BM.KHCN.06.02	Đơn đề nghị được làm việc chính thức  BM.KHCN.06.02
	BM.KHCN.06.03	Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh (áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ)  BM.KHCN.06.03
	BM.KHCN.06.04	Quyết định cấp bổ sung, thay đổi GCN hoạt động



BM.KHCN.06.04

4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối.	
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	- Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản, có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; - Tổ chức không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khi: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp còn vi phạm các quy định về quản lý, thực hiện nhiệm vụ KH&CN; - Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: + Có trình độ đại học trở lên; + Có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động trong cùng lĩnh vực thuộc nhiệm vụ KH&CN ít nhất là 03 năm liên tục tính đến thời điểm nộp hồ sơ, có đủ khả năng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN; + Không được chủ trì đồng thời 02 nhiệm vụ KH&CN trở lên; + Không vi phạm các quy định quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký hoạt động khoa học hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;	X	
	- Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);	X	
	- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh, theo mẫu BM.KHCN.07.01;	X	
	- Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.07.02;	X	
	- Hoặc Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, theo mẫu BM.KHCN.07.03;	X	

	- Hoạch Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm, theo mẫu BM.KHCN.07.04;	X	
	- Hoạch Thuyết minh đề án, theo mẫu BM.KHCN.07.05;	X	
	- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, theo mẫu BM.KHCN.07.06;	X	
	- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự, theo mẫu BM.KHCN.07.07;	X	
	- Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia), theo mẫu BM.KHCN.07.07;	X	
	- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, theo mẫu BM.KHCN.07.08;	X	
	- Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí;	X	
	- Báo cáo tài chính của 02 đến 03 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định;	X	
	- <i>Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:</i> + Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ; + Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ; + Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ	X X X	

	trì;		
	+ Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ.	X	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: - 01 bộ hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14. - 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu). - Các tài liệu quy định ở trên đây là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: +) Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp; +) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên nhiệm vụ; +) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: QĐ công nhận tổ chức, cá nhân chủ trì/ QĐ phê duyệt thuyết minh		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	1/2 ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ. Hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh theo quy định, Chuyên viên tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh: + Đối với hồ sơ không hợp lệ thì chuyên viên dự thảo tờ trình và văn bản trả lời nêu rõ lý do; hoặc + Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì/xét duyệt thuyết minh trình lãnh đạo phòng ký nháy	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	07 ngày	Mẫu 05: BM.KHCN.07.12 và Dự thảo BM.KHCN.07.09
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn/ Xét duyệt	Lãnh đạo phòng QLKH	1/2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.KHCN.07.

				09
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	02 ngày	BM.KHCN.07.09
B7	Tổ chức Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.	Phòng QLKH/ Các thành viên HĐ	15 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp
B8	Họp HĐ tuyển chọn, giao trực tiếp	Phòng QLKH/ Các thành viên HĐ	01 ngày	- Phiếu nhận xét, đánh giá - Biên bản họp HĐ
B9	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo của đơn vị chức năng, chuyên viên dự thảo thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên/ LĐ phòng QLKH	10 ngày	BM,QLKH.07.13
B10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	Mẫu 05 BM.QLKH.07.13
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện

				nhiệm vụ KH&CN
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mau 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.docx
	BM.KHCN.07.01	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh		BM.KHCN.07.01

BM.KHCN.07.02	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ  BM.KHCN.07.02.doc x
BM.KHCN.07.03	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn  BM.KHCN.07.03
BM.KHCN.07.04	 BM.KHCN.07.04 Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm
BM.KHCN.07.05	 BM.KHCN.07.05 Thuyết minh đề án
BM.KHCN.07.06	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  BM.KHCN.07.06
BM.KHCN.07.07	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  BM.KHCN.07.07
BM.KHCN.07.08	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  BM.KHCN.07.08
BM.KHCN.07.09	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp  BM.KHCN.07.09
BM.KHCN.07.10	 BM.KHCN.07.10 Phiếu nhận xét, đánh giá

	BM.KHCN.07.11	 BM.KHCN.07.11 Biên bản họp HĐ
	BM.KHCN.07.12	 BM.KHCN.07.12.doc Biên bản mở hồ sơ
	BM,QLKH.07.13	 BM.KHCN.07.13.doc Thông báo kết quả tuyển chọn
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.	
	Phiếu nhận xét, đánh giá.	
	Biên bản họp Hội đồng.	
	Thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.	
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

8. Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	 Điều kiện thực hien8.docx Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo biểu kèm theo		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị giao quyền, theo mẫu BM.KHCN.08.01;	X	
	- Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.08.02;	X	
	- Dự thảo thỏa thuận giao quyền, theo mẫu BM.KHCN.08.03;	X	
	- Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;		X
	- Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;		X
	- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước;	X	
	- Các tài liệu khác có liên quan.	X	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Doanh nghiệp khoa học và công nghệ; - Tổ chức khác.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước/Văn bản từ chối			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý khoa học	01 ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có	Chuyên viên	20 ngày	Mẫu 05 và Dự

	trách nhiệm tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ thì chuyên viên dự thảo tờ trình và văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyên viên dự thảo tờ trình và văn bản đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. + Chuyên viên trình lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở ký duyệt.			thảo Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo <i>Văn bản đề nghị/Văn bản từ chối</i>	Lãnh đạo phòng QLKH	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	Mẫu 05 BM.KHCN.08.04
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định giao quyền sở

		nhân		hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.08.01	 BM.KHCN.08.01 Đơn đề nghị giao quyền;
	BM.KHCN.08.02	Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa;  BM.KHCN.08.02
	BM.KHCN.08.03	 BM.KHCN.08.03 Dự thảo thỏa thuận giao quyền;
	BM.KHCN.08.04	 BM.KHCN.08.04 Quyết định giao quyền sở hữu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	
	Hồ sơ được lưu tại Phòng QLKH thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

9. Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh theo quy định tại Điểm a và b Khoản 7 Điều 14 của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/6/2016 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đề nghị Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh hỗ trợ tiền đã nộp vào Quỹ;	X	
	2. Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ:01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ - Cơ quan Thường trực Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan Điều hành Quỹ/ Hội đồng Quản lý Quỹ/ UBND tỉnh theo thẩm quyền. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đã đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh cho doanh nghiệp hoặc Văn bản không đồng ý			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 05; 06 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Cơ quan Điều hành Quỹ, Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định.	Lãnh đạo Cơ quan Điều hành Quỹ	01 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thụ lý và kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ; + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do; + Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải	Chuyên viên Cơ quan Điều hành Quỹ	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ;/ Dự thảo Văn bản từ chối/ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định

	quyết thì chuyên viên tham mưu tổ chức thẩm định về nội dung và tài chính thì Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào Dự thảo kết quả thực hiện tại bước 03	Chánh Văn phòng Quỹ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Dự thảo Văn bản từ chối/ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
B5	Xem xét hồ sơ và ký duyệt vào Dự thảo kết quả thực hiện tại bước 03	Lãnh đạo Cơ quan Điều hành Quỹ	05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Dự thảo Văn bản từ chối/ Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
B6	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định về nội dung và tài chính, lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định và Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Dự thảo Văn bản trả lời	Cơ quan Điều hành Quỹ/ Hội đồng Quản lý Quỹ	10 ngày	Mẫu 05 và Biên bản họp Hội đồng thẩm định, Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Dự thảo Văn bản trả lời
B7	Chuyên viên tham mưu Văn phòng Quỹ xem xét và trình Cơ quan Điều hành Quỹ/ Hội đồng Quản lý Quỹ/ UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ theo thẩm quyền.	Cơ quan Điều hành Quỹ / Hội đồng Quản lý Quỹ / UBND tỉnh	10 ngày	Mẫu 05 và Biên bản họp Hội đồng thẩm định / Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Dự thảo Văn bản trả lời

B8	Cơ quan Điều hành Quỹ/ Hội đồng Quản lý Quỹ/ UBND tỉnh xem xét, quyết định hồ sơ theo thẩm quyền: - Đồng ý thì ký duyệt; - Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo Cơ quan Điều hành Quỹ/ Hội đồng Quản lý Quỹ/ UBND tỉnh	10 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ/ Dự thảo Văn bản trả lời
B9	- Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (bản mềm)	Cơ quan Điều hành Quỹ/ Hội đồng Quản lý Quỹ/ UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời
B10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định hỗ trợ/ Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.09.0 1	 BM.KHCN.09.01.doc x Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
	BM.KHCN.09.0 2	 BM.KHCN.09.02.doc x Biên bản họp Hội đồng thẩm định
	BM.KHCN.09.0 3	 BM.KHCN.09.03.doc Quyết định hỗ trợ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	
	Biên bản họp Hội đồng thẩm định.	
	Quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh cho doanh nghiệp hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Trong trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản giao kết chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ cần ghi rõ cam kết trách nhiệm của các bên bảo đảm nội dung hợp đồng chuyển giao công nghệ tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.10.01;	X	
	2. Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản giao kết chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;	X	X
	3. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ;		X
	4. Giấy xác nhận tư cách pháp lý của người đại diện các bên tham gia hợp đồng;	X	
	5. Bản sao chứng thực Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử		X

	dụng vốn nhà nước;			
	6. Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền cho bên thứ ba thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ).	X		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc thuộc trường hợp tự nguyện đăng ký chuyển giao công nghệ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc Văn bản trả lời không cấp giấy nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận HS			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành, Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thụ lý và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ; + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do; + Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyên viên tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ;	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản trả lời
B4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng QLCN&CN xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét hồ sơ: - Đồng ý thì ký duyệt; - Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản trả lời
B6	- Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (bản mềm)	Văn thư Sở KH&CN; Chuyên viên phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trả lời

B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và GCN đăng ký chuyển giao công nghệ/ Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.KHCN.10.01	Văn bản đề nghị đăng ký chuyển giao công nghệ  BM.KHCN.10.01		
	BM.KHCN.10.02	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ		

**4 HỒ SƠ LƯU**

Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.

01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc Văn bản trả lời.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11. 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)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ký văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, bên nhận công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ nước ngoài vào Việt Nam, chuyển giao công nghệ trong nước hoặc bên giao công nghệ trong trường hợp chuyển giao công nghệ từ Việt Nam ra nước ngoài thay mặt các bên phải gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.11.01;	X	
	2. Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài;	X	
	3. Trong trường hợp trước ngày 01/7/2018, tổ chức, cá nhân chưa đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc đã đăng ký tại cơ quan không phải là cơ quan mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ: Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt được gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ bằng tiếng nước ngoài được gia hạn, sửa đổi, bổ sung;	X	X
	4. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư (hoặc Giấy Chứng		X

	nhân đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép kinh doanh,...) của các bên tham gia chuyển giao công nghệ; bản sao chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (còn thời hạn theo quy định) (đối với cá nhân);		
	5. Bản sao chứng thực văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư đối với chuyển giao công nghệ có sử dụng vốn nhà nước;		X
	6. Bản gốc Giấy ủy quyền (trong trường hợp bên thứ ba được ủy quyền thực hiện thủ tục đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ).	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Tổ chức, cá nhân có thỏa thuận gia hạn nội dung chuyển giao công nghệ đối với hợp đồng chuyển giao công nghệ được các bên ký kết trước ngày 01/7/2018, sau khi gia hạn thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 của Luật Chuyển giao công nghệ hoặc không thuộc trường hợp phải đăng ký chuyển giao công nghệ nhưng có nhu cầu đăng ký gia hạn.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ hoặc Văn bản trả lời không gia hạn, sửa đổi, bổ sung.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành, Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thụ lý và kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ; + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do; + Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyên viên tham mưu Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ;	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	03 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.11.02 / dự thảo Văn bản trả lời
B4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng QLCN&CN xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.KHCN.11.02 / dự thảo Văn bản trả lời

B5	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét hồ sơ: - Đồng ý thì ký duyệt; - Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.KHCN.11.02 /Dự thảo Văn bản trả lời
B6	- Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (bản mềm).	Văn thư Sở KH&CN; Chuyên viên phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.11.02 /Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và GCN đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung chuyển giao công nghệ/ Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.11.01	Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung  BM.KHCN.11.01 chuyển giao công nghệ
	BM.KHCN.11.02	Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội  BM.KHCN.11.02 dung chuyển giao công nghệ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

12. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau: + Được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp; + Có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 13/2019/NĐ-CP; + Có doanh thu từ việc sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ đạt tỷ lệ tối thiểu 30% trên tổng doanh thu. - Doanh nghiệp mới thành lập dưới 05 năm: được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và có khả năng tạo ra hoặc ứng dụng kết quả khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, công nhận theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 13/2019/NĐ-CP được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.12.01;	X		
	2. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh;		X	
	3. Dự án sản xuất kinh doanh (những nội dung liên quan đến kết quả khoa học và công nghệ là cơ sở đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ), theo mẫu BM.KHCN.12.02;	X		
	4. Đối với doanh nghiệp thành lập từ việc chuyển đổi tổ chức khoa học và công nghệ công lập, trong hồ sơ phải có thêm Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi của cơ quan quản lý nhà nước		X	

	có thẩm quyền.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và đáp ứng các điều kiện để được chứng nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Cán bộ	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành, Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thụ lý và kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	07 ngày (trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá, thời hạn cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp	Mẫu 05 và Dự thảo kết quả thực hiện

		KH&CN không quá 12 ngày)	
	+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ
	+ Nếu hồ sơ hợp lệ, thẩm định hồ sơ và Dự thảo quyết định việc cấp GCN, GCN doanh nghiệp KH&CN hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN	07 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo quyết định việc cấp GCN, GCN doanh nghiệp KH&CN hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN
	+ Trường hợp kết quả khoa học và công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau, cần mời chuyên gia hoặc thành lập hội đồng tư vấn thẩm định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ: Lập Biên bản họp Hội đồng thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định cấp GCN doanh nghiệp KH&CN, Dự thảo GCN doanh nghiệp KH&CN hoặc Dự thảo Văn bản trả lời.	12 ngày	Mẫu 05 và Biên bản họp Hội đồng thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định cấp GCN doanh nghiệp KH&CN, Dự thảo GCN doanh nghiệp KH&CN hoặc Dự thảo Văn bản trả lời.

	+ Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chưa đủ điều kiện kỹ thuật đánh giá kết quả khoa học và công nghệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Dự thảo công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN		05 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN
B4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng QLCN&CN xem xét hồ sơ và ký nháy vào Dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo kết quả thực hiện: Dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ / Dự thảo Quyết định cấp GCN doanh nghiệp KH&CN, Dự thảo GCN doanh nghiệp KH&CN hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN / Dự thảo Văn bản trả lời / Dự thảo Công văn kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp

				KH&CN về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN
B5	Xem xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định cấp GCN doanh nghiệp KH&CN, Dự thảo GCN doanh nghiệp KH&CN hoặc Dự thảo Văn bản trả lời do Phòng QLCN&CN trình: - Đồng ý thì ký duyệt; - Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.KHCN.12 .05 BM.KHCN.12 .06 hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B6	- Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (bản mềm)	Văn thư Sở KH&CN; Chuyên viên phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.12 .05 BM.KHCN.12 .06/Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và BM.KHCN.12 .06 /Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.12.0 1	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ  BM.KHCN.12.01
	BM.KHCN.12.0 2	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ  BM.KHCN.12.02
	BM.KHCN.12.0 3	 BM.KHCN.12.03.doc Quyết định thành lập hội đồng thẩm định
	BM.KHCN.12.0 4	 BM.KHCN.12.04.doc Biên bản họp hội đồng thẩm định
	BM.KHCN.12.0 5	Quyết định cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN  BM.KHCN.12.05.doc

	BM.KHCN.12.0 6	Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH & CN  BM.KHCN.12.06
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định.	
	Biên bản họp hội đồng thẩm định.	
	Quyết định cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN.	
	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

13. Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.13		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	* Cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: - Thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp; - Bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ. * Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ: - Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đề nghị cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.13.01	X		
	2. Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp thay đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp;	X		
	3. Các tài liệu theo quy định tại điểm b, điểm c, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 13/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ về doanh nghiệp KH&CN đối với trường hợp bổ sung danh mục sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN:		X	
	(a) Văn bản xác nhận, công nhận kết quả khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền (bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực), thuộc một trong các văn bản sau:			
	+ Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;			
	+ Quyết định công nhận giống cây trồng mới, giống vật nuôi mới, giống thủy sản mới, giống cây lâm nghiệp mới, tiên bộ kỹ thuật;			

	+ Bằng chứng nhận giải thưởng đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được các giải thưởng về khoa học và công nghệ do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền chủ trì, phối hợp tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc đồng ý cho tổ chức xét tặng giải thưởng; + Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Giấy xác nhận hoặc giấy thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; + Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ; + Các văn bản xác nhận, công nhận khác có giá trị pháp lý tương đương. (b) Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.13.02		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công Tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN, thời hạn cấp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc Văn bản trả lời		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05; 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành, Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ và giải quyết công việc theo quy định	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm thụ lý và kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì Dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ; + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì Dự thảo Văn bản từ chối, nêu rõ lý do; + Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì chuyên viên tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ đối với trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN và Dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Văn bản trả lời.	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	03 ngày, (trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN : 08 ngày)	Mẫu 05 và Dự thảo GCN doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Dự thảo Văn bản trả lời

B4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng QLCN&CN xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo GCN doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Dự thảo Văn bản trả lời
B5	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét hồ sơ: - Đồng ý thì ký duyệt; - Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại.	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo GCN doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Dự thảo Văn bản trả lời
B6	- Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kết quả giải quyết TTHC vào hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (bản mềm)	Văn thư Sở KH&CN; Chuyên viên phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo GCN doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Dự thảo Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và GCN doanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCN.13.01	Giấy đề nghị cấp thay đổi nội dung/cấp lại giấy chứng nhận  BM.KHCN.13.01 doanh nghiệp khoa học và công nghệ
	BM.KHCN.13.02	Phương án sản xuất, kinh doanh sản phẩm hình thành từ kết  BM.KHCN.13.02 quả khoa học và công nghệ
	BM.KHCN.13.03	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ  BM.KHCN.13.03
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
	Giấy chứng nhậndoanh nghiệp khoa học và công nghệ/ Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

14. Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ bằng ngân sách nhà nước phải thực hiện đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ tại Sở KH&CN.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước, theo mẫu BM.KHCN.14.01, in 02 mặt, nếu in 02 tờ đóng dấu giáp lai).	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ. Nếu không bổ sung, điều chỉnh được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Thống kê xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ xử lý	Lãnh đạo phòng TT-TK	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.14.02 đã ký nháy
B5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng TTTK	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.14.02 đã ký nháy
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.14.02
B6	- Đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.14.02

	chính công tỉnh - Vào sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Sổ theo dõi
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và BM.KHCN.14.02
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.KHCN.14.01	Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước  BM.KHCN.14.01		

	BM.KHCN.14.02	Giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu  BM.KHCN.14.02 khoa học và phát triển công nghệ được bằng ngân sách nhà nước	mua
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
4.2	Thành phần hồ sơ theo 2.3.		
4.3	Giấy xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.		
4.4	Sổ theo dõi đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

15. 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 công nghệ do quỹ của nhà nước trong lĩnh vực Khoa học Công nghệ tài trợ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có nhu cầu đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi nghiệm thu chính thức: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Sở KH&CN. - Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Sở KH&CN.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, theo mẫu BM.KHCN.15.01;	X	
	2. 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực	X	

	hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức;		
	3. 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu;		X
	4. 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);	X	
	5. 01 Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp;		X
	6. 01 Phiếu mô tả công nghệ, theo mẫu BM.KHCN.15.02 đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ;	X	
	7. Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ. Nếu không bổ sung, điều chỉnh được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Thống kê xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ xử lý	Lãnh đạo phòng TT-TK	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.15.03 đã ký nháy
B5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC..	Lãnh đạo phòng TTTK	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.15.03 đã ký xác nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.15.03

B6	- Đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Vào sổ theo dõi tiếp nhận 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 công nghệ do quỹ của nhà nước trong lĩnh vực Khoa học Công nghệ tài trợ	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.15.03 Sổ theo dõi
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và BM.KHCN.15.03
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
3.1	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
3.2	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
3.3	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
3.4	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
3.5	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
3.6	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx

3.7	BM.KHCN.15.01	Phiếu Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước.  BM.KHCN.15.01
3.8	BM.KHCN.15.02	Phiếu mô tả công nghệ (đối với nhiệm vụ KH&CN mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ).  BM.KHCN.15.02
3.9	BM.KHCN.15.03	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN  BM.KHCN.15.03
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Thành phần hồ sơ theo 2.3.	
4.3	Giấy chứng nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.	
4.4	Sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

16. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCN.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. 01 (một) Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước cho mỗi nhiệm vụ KH&CN, theo mẫu BM.KHCN.16.01;	X	
	2. 01 (một) bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có). <i>Bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải đóng bìa cứng, gáy vuông và có xác nhận của tổ chức chủ trì chủ trì nhiệm vụ;</i>	X	
	3. 01 (một) văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN có thẩm quyền.	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ. Nếu không bổ sung, điều chỉnh được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Thông tin - Thống kê xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ xử lý	Lãnh đạo phòng TT - TK	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.16.02 đã ký nháy
B5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng TTTK	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.16.02 đã ký xác nhận
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.16.02

B6	- Đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Vào sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước	- Văn thư - Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.KHCN.16.02 Sổ theo dõi
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và BM.KHCN.16.02
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
3.1	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
3.2	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
3.3	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
3.4	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
3.5	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
3.6	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
3.7	BM.KHCN.16.01	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN		

		 BM.KHCN.16.01 không sử dụng ngân sách nhà nước
3.8	BM.KHCN.16.02	Giấy chứng nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước  BM.KHCN.16.02
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Thành phần hồ sơ theo 2.3.	
4.3	Giấy chứng nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước.	
4.4	Sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN không sử dụng ngân sách nhà nước.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN

1. Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có thiết bị bức xạ, tổ chức phải thực hiện thủ tục khai báo với Sở Khoa học và Công nghệ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, theo mẫu BM.NLNT.01.01.	X		
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng QLCN&CN xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng QLCN&CN	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.NLNT.01.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.NLNT.01.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.NLNT.01.02 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thưVP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.NLNT.01.02 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và BM.NLNT.01.02 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan thuộc hệ thống hành</i>				

	<i>chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	<i>Ghi chú:</i> <i>- Các mẫu BM.NLNT.01.01, BM.NLNT.01.02 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</i> <i>- Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.01.01	 BM.NLNT.01.01.docx Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
	BM.NLNT.01.02	Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.

		 BM.NLNT.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	
	<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

2. Cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, theo mẫu BM.NLNT.02.01;	X		
	2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn, theo mẫu BM.NLNT.02.02;	X		
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, theo mẫu BM.NLNT.02.03;	X		
	4. Báo cáo đánh giá an toàn, theo mẫu BM.NLNT.02.04; Trong đó, các tài liệu đính kèm gồm: + Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang; + Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang (nếu có); + Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn (áp dụng trong trường hợp người phụ trách an toàn đã có chứng chỉ nhân viên bức xạ); + Bản sao nội quy an toàn bức xạ; + Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang; + Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ; + Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện; + Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ đã được Sở KH&CN phê duyệt. Trường hợp Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ chưa được Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt, phải nộp hồ sơ đề	X		

	ngiht phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố theo Thủ tục hành chính "Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ trong y tế";		
	5. Bản sao quyết định thành lập tổ chức, giấy chứng nhận ĐKKD, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký hành nghề. Trường hợp các loại giấy tờ này bị thất lạc phải có xác nhận của cơ quan ký quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận ĐKKD, giấy chứng nhận đầu tư, giấy đăng ký hành nghề;		X
	6. Bản sao tài liệu của nhà sản xuất cung cấp thông tin như được khai trong phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế. Trường hợp không có tài liệu của nhà sản xuất về các thông tin đã khai báo, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép phải tiến hành xác định lại các thông số kỹ thuật của thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;		X
	7. Bản sao hợp đồng dịch vụ xác định liều chiếu xạ cá nhân với tổ chức được cấp giấy đăng ký hoạt động dịch vụ đo liều chiếu xạ cá nhân;		X
	8. Bản sao chứng chỉ nhân viên bức xạ của người phụ trách an toàn. Trường hợp chưa có chứng chỉ, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Thủ tục hành chính "Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn tại Cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế";		X
	9. Bản dịch các tài liệu tiếng nước ngoài.		X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký	Chuyên viên phòng QLCN&CN	20 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).

	nháy.			
B4	Thẩm định điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang: + Nếu điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng QLCN&CN ký nháy. + Nếu điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang không đạt tiêu chuẩn thì yêu cầu khắc phục cho đến khi đạt yêu cầu.		05 ngày làm việc	BM.NLNT.02.05
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.02.06 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.02.06 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).

B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và BM.NLNT.02.06 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 và BM.NLNT.02.06 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu BM.NLNT.02.01, BM.NLNT.02.02, BM.NLNT.02.03, BM.NLNT.02.04, BM.NLNT.02.05, BM.NLNT.02.06 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</i> <i>- Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.02.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ  BM.NLNT.02.01.docx
	BM.NLNT.02.02	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn  BM.NLNT.02.02.docx
	BM.NLNT.02.03	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế  BM.NLNT.02.03.docx
	BM.NLNT.02.04	Báo cáo đánh giá an toàn

		 BM.NLNT.02.04.docx
	BM.NLNT.02.05	Biên bản thẩm định an toàn bức xạ phòng X-quang  BM.NLNT.02.05.doc
	BM.NLNT.02.06	Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế  BM.NLNT.02.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).	
	Biên bản thẩm định an toàn bức xạ phòng X-quang và Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Hồ sơ gia hạn giấy phép chỉ được chấp nhận khi tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chậm nhất là 30 ngày trước khi giấy phép hết hạn. Sau thời điểm này, tổ chức phải áp dụng Thủ tục cấp giấy phép mới.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ, theo mẫu BM.NLNT.03.01;	X	
	2. Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn, theo mẫu BM.NLNT.03.02;	X	
	3. Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế, theo mẫu BM.NLNT.03.03;	X	
	4. Báo cáo đánh giá an toàn, theo mẫu BM.NLNT.03.04 Trong đó gồm các loại tài liệu sau: + Sơ đồ mặt bằng tổng thể khu vực nơi lắp đặt, sử dụng thiết bị X-quang; + Bản vẽ thiết kế xây dựng phòng đặt máy X-quang (nếu có). + Bản sao quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn (áp dụng trong trường hợp người phụ trách an toàn đã có chứng chỉ nhân viên bức xạ);	X	

	+ Bản sao nội quy an toàn bức xạ; + Bản sao quy trình vận hành, sử dụng thiết bị X-quang; + Bản sao biên bản đo kiểm tra an toàn bức xạ; + Bản sao biên bản kiểm tra thiết bị X-quang do tổ chức được phép kiểm tra thực hiện; + Kết quả đọc liều cá nhân của nhân viên bức xạ trong thời gian thời hạn của giấy phép; + Bản sao kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ đã được Sở KH&CN phê duyệt. Trường hợp Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ chưa được Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt, phải nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố theo Thủ tục hành chính "Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ trong y tế".		
	4. Giấy phép đã được cấp và sắp hết hạn.	X	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;		

	- Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Tổ chức sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế đã được cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế nhưng giấy phép sắp hết thời hạn/ Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ	Chuyên viên phòng QLCN-CN	20 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ

	giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			không hợp lệ).
B4	Thẩm định điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang: + Nếu điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang đạt tiêu chuẩn thì dự thảo Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng QLCN-CN ký nháy. + Nếu điều kiện phòng lắp đặt thiết bị X-quang không đạt tiêu chuẩn thì yêu cầu khắc phục cho đến khi đạt yêu cầu.		05 ngày làm việc	Mẫu 05 và mẫu BM.NLNT.03.05
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng QLCN-CN	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.03.06 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN-CN	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.03.06 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).

B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và BM.NLNT.03.06 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và BM.NLNT.03.06 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú:</i> <i>- Các mẫu BM.NLNT.03.01, BM.NLNT.03.02, BM.NLNT.03.03, BM.NLNT.03.04, BM.NLNT.03.05, BM.NLNT.03.06 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</i> <i>- Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.03.01	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ  BM.NLNT.03.01.docx
	BM.NLNT.03.02	Phiếu khai báo nhân viên bức xạ và người phụ trách an toàn  BM.NLNT.03.02.docx
	BM.NLNT.03.03	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

		 BM.NLNT.03.03.docx
	BM.NLNT.03.04	 BM.NLNT.03.04.docx Báo cáo đánh giá an toàn
	BM.NLNT.03.05	Biên bản thẩm định an toàn bức xạ phòng X-quang  BM.NLNT.03.05.doc
	BM.NLNT.03.06	Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế  BM.NLNT.03.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02 ,03 ,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).	
	Biên bản thẩm định an toàn bức xạ phòng X-quang và Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Sửa đổi giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Không		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ Thiếu thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ, theo mẫu BM.NLNT.04.01;	X	
	2. Bản gốc giấy phép cần sửa đổi;	X	
	3. Các văn bản xác nhận thông tin sửa đổi cho các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.	X	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		

	Tổ chức sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế đã được cấp Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế. Nhưng có sự thay đổi các thông tin về tổ chức được ghi trong giấy phép bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng QLCN-CN	05 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự	Lãnh đạo	02	Mẫu 05 và dự

	thảo kết quả thực hiện tại bước B3	phòng QLCN-CN	ngày làm việc	thảo BM.NLNT.04.0 2 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN-CN	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo BM.NLNT.04.0 2 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và BM.NLNT.04.0 2 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X- quang chẩn đoán y tế
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06, và BM.NLNT.04.0 2 hoặc Văn bản

		nhân		thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (nếu hồ sơ không hợp lệ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú:</i> <i>- Các mẫu BM.NLNT.04.01, BM.NLNT.04.02 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</i> <i>- Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mau 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mau 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mau 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mau 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.04.01	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ  BM.NLNT.04.01.docx
	BM.NLNT.04.02	Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế  BM.NLNT.04.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN& TKQ Sở KH& CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).	
	Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	
	<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

5. Cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Trường hợp mất giấy phép, tổ chức phải khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày kể từ ngày thông báo, nếu không tìm được giấy phép đã mất thì tổ chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ, theo mẫu BM.NLNT.05.01;	X	
	2. Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy phép và giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất giấy phép khi đề nghị cấp lại giấy phép do bị mất;	X	
	3. Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế (chỉ áp dụng trong trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do bị rách, nát).	X	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản trả lời không cấp lại			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý khoa học giải quyết	Công chức TN&TKQ	½ ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLKH	½ ngày	Mẫu 05
B4	Chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và thụ lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo quyết định	Chuyên viên Phòng Quản lý khoa học	05 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng

	và GCN + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoạt động KH&CN			nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLKH	1/2 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN& TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	½ ngày	Mẫu 05 BM.NLNT.05. 2
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Văn bản từ chối
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy</i>				

	định hiện hành của thủ tục này.	
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu BM.NLNT.05.01, BM.NLNT.05.02 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</i> <i>- Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.05.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ  BM.NLNT.05.01.docx
	BM.NLNT.05.02	Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế

		 BM.NLNT.05.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH& CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế).	
	Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (cho người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (có dán ảnh), theo mẫu BM.NLNT.06.01;	X		
	2. Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ tại cơ sở được Bộ Khoa học và Công nghệ cho phép đào tạo;	X		
	3. Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm;	X		
	4. Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ;	X		
	5. 02 ảnh cỡ 3x4.	X		
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ được nộp kèm theo hồ			

	sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, thì thời hạn thẩm định hồ sơ và cấp chứng chỉ NVBX sẽ theo thời hạn xử lý hồ sơ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (30 ngày làm việc).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; - Tổ chức khoa học và công nghệ do tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương thành lập; - Tổ chức khoa học công nghệ do doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Người phụ trách an toàn ở các cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

	quyết.			
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng QLCN-CN	05 ngày làm việc	dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLCN-CN	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.06.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN-CN	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.06.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an (nếu hồ sơ không hợp lệ).

B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và BM.NLNT.06.02 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 và BM.NLNT.06.02 hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn (nếu hồ sơ không hợp lệ).
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú:</i> <i>- Các mẫu BM.NLNT.06.01, BM.NLNT.06.02 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.</i>			

	- Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mau 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.06.01	 BM.NLNT.06.01.docx Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
	BM.NLNT.06.02	Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn  BM.NLNT.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	

	Chúng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NLNT.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, theo mẫu BM.NLNT.07.01;	X	
	2. Bản kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, theo mẫu BM.NLNT.07.02.	X	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ được nộp kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ, thì thời hạn thẩm định hồ sơ và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ sẽ theo thời hạn xử lý hồ sơ cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (30 ngày làm việc).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và 03 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành-Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ trình lãnh đạo phòng xem xét ký	Chuyên viên phòng QLCN&CN	05 ngày làm việc	Mẫu 05 dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ.

	nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	02 ngày làm việc	Dự thảo BM.NLNT.07.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Mẫu 05 dự thảo BM.NLNT.07.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và BM.NLNT.07.03 hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và BM.NLNT.07.03 hoặc Văn

		nhân		bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ (nếu hồ sơ không hợp lệ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú:</i> <i>- Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mau 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mau 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mau 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mau 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mau 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Mẫu 06	 Mau 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NLNT.07.01	Đơn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ  BM.NLNT.07.01.docx
	BM.NLNT.07.02	 BM.NLNT.07.02.docx Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ
	BM.NLNT.07.03	Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ  BM.NLNT.07.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	BM.NLNT.07.03 hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Sáng kiến đề nghị xét, công nhận cấp tỉnh phải được công nhận ở cấp cơ sở. - Thời gian nhận hồ sơ: Mỗi năm tiếp nhận hồ sơ 02 đợt. + Đợt 1: từ ngày 01/5-15/6: Tiếp nhận hồ sơ các sáng kiến lĩnh vực giáo dục. + Đợt 2: từ ngày 01/10-15/11: Tiếp nhận hồ sơ sáng kiến các lĩnh vực còn lại.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh, theo mẫu BM.SHTT.01.01;	X		
	2. Báo cáo sáng kiến,theo mẫu BM.SHTT.01.02;	X		
	3. Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến của đơn vị;	X		
	4. Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở của đơn vị.		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ (01 bản gốc và 1 bản mềm).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt tiếp nhận hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ			

	hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02(nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành-Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp, tóm tắt, phân nhóm lĩnh vực, gửi bản mềm các sáng kiến đến các thành viên Hội đồng qua địa chỉ mail (hoặc dự thảo Quyết định thành lập Tổ tư vấn chấm sơ khảo	Chuyên viên phòng QLCN&CN	30 ngày	Tài liệu tổng hợp, tóm tắt các sáng kiến hoặc dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản

	sáng kiến trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy (nếu cần)). + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	03 ngày	Tài liệu tổng hợp, tóm tắt các sáng kiến hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Tài liệu tổng hợp, tóm tắt các sáng kiến hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.
B6	- Tổ chức họp Tổ tư vấn chấm sơ khảo đánh giá, chấm điểm sáng kiến (nếu cần); - Tiếp nhận kết quả sơ khảo, tổng hợp, chuẩn bị tài liệu và báo cáo kết quả; dự thảo Giấy mời họp Hội đồng sáng kiến tỉnh.	Chuyên viên phòng QLCN&CN	10 ngày	Kết quả chấm sơ khảo hoặc Giấy mời họp Hội đồng sáng kiến tỉnh
B7	Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp	Hội đồng xét	13 ngày	Dự thảo

	tỉnh họp xét, đánh giá sáng kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ra quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến	duyet sáng kiến cấp tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh		BM.SHTT.01.07/Văn bản trình UBND tỉnh công nhận sáng kiến
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.SHTT.01.07 hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và BM.SHTT.01.07 hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú:</i> - Các mẫu BM.SHTT.01.01, BM.SHTT.01.02 áp dụng theo Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh. - Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.SHTT.01.01	 BM.SHTT.01.01.docx Đơn đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh
	BM.SHTT.01.02	 BM.SHTT.01.02.docx Báo cáo sáng kiến
	BM.SHTT.01.03	 BM.SHTT.01.03.xls Tổng hợp tóm tắt các sáng kiến
	BM.SHTT.01.04	 BM.SHTT.01.04.xlsx Tổng hợp chấm sơ khảo các sáng kiến
	BM.SHTT.01.05	 BM.SHTT.01.05.doc Biên bản họp Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh
	BM.SHTT.01.06	 BM.SHTT.01.06.docx Công văn trình UBND tỉnh công bố danh sách sáng kiến

	BM.SHTT.01.07	 BM.SHTT.01.07.doc Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh).	
	Quyết định công nhận sáng kiến cấp tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Xét, công nhận sáng kiến cấp tỉnh.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Điều kiện thành lập tổ chức giám định: + Có nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật đáp ứng yêu cầu tổ chức hoạt động giám định theo quy định của pháp luật; + Có chức năng thực hiện hoạt động giám định về sở hữu trí tuệ được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; + Người đứng đầu tổ chức hoặc người được người đứng đầu tổ chức ủy quyền có Thẻ giám định viên sở hữu trí tuệ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. 02 Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định, theo mẫu BM.SHTT.02.01;	X	
	2. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư;		X
	3. Bản sao công chứng Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức		X
	4. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở KH&CN);		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức có nhu cầu			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của	Chuyên viên		Mẫu 05 và dự

	hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	phòng QLCN&CN	09 ngày	thảo BM SHTT.02.02 hoặc dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM SHTT.02.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM SHTT.02.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công

				nghiệp.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.SHTT.02.02 hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: - Mẫu BM.SHTT.02.01 áp dụng theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.SHTT.02.01	Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định  BM.SHTT.02.01.docx
	BM.SHTT.02.02	Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định  BM.SHTT.02.02.docx sở hữu công nghiệp
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp).	
	Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	

	hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN&CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Các tổ chức khoa học công nghệ, doanh nghiệp được cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp trong trường hợp sau: - Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai, mờ...) đến mức không thể sử dụng được. - Có sự thay đổi liên quan đến các thông tin đã được ghi trong Giấy chứng nhận			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện. - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. 02 Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định,theo mẫu BM.SHTT.03.01;	X		
	2. Giấy Chứng nhận tổ chức đủ điều kiện giám định sở hữu công nghiệp đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);	X		
	3. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư;		X	
	4. Bản sao công chứng Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức;		X	
	5. Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ).		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;			

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức có nhu cầu			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có) 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của	Chuyên viên		Mẫu 05 và dự

	hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	phòng QLCN&CN	09 ngày	thảo BM.SHTT.03.02 hoặc dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.SHTT.03.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN&CN	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.SHTT.03.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều

				kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.SHTT.03.02 hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: - Mẫu BM.SHTT.03.01 áp dụng theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày			

	22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.SHTT.03.01	Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định  BM.SHTT.03.01.docx
	BM.SHTT.03.02	Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định  BM.SHTT.03.02.docx sở hữu công nghiệp
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy	

	chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp).
	Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án do địa phương quản lý)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Điều kiện đối với tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án: + Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án; + Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án; + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017. - Điều kiện đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án: + Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này; + Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án; + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc các giấy tờ tương đương khác;		X
	2. Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có);		X
	3. Phiếu đăng ký chủ trì dự án, theo mẫu BM.SHTT.04.01;	X	
	4. Thuyết minh dự án, theo mẫu BM.SHTT.04.02;	X	
	5. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng	X	

	ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án, theo mẫu BM.SHTT.04.03;		
	6. Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, theo mẫu BM.SHTT.04.04;	X	
	7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có), theo mẫu BM.SHTT.04.05;	X	
	8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí dự án (nếu cần);	X	
	9. Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;	X	
	10. Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại Khoản 10 Điều 5 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bản điện tử (không cài bảo mật)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các tổ chức, cá nhân đáp ứng quy định về đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có) 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thành lập Hội đồng mở công khai hồ sơ đăng ký tuyển chọn, chủ trì: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thành lập Hội đồng tuyển chọn, chủ trì. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo lý do trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng QLCN&CN	4,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng mở hồ sơ, Biên bản mở hồ sơ hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ không hợp lệ).
B4	Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì: + Dự thảo Quyết định thành lập Hội	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	15 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định thành lập

	đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì trình lãnh đạo phòng QLCN&CN ký nháy. + Tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì. + Dự thảo Văn bản yêu cầu đơn vị đăng ký chủ trì tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện lại Thuyết minh dự án theo các ý kiến của Hội đồng			Hội đồng, Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì, Văn bản yêu cầu đơn vị đăng ký chủ trì tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện lại Thuyết minh dự án theo các ý kiến của Hội đồng hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối hồ sơ nếu đơn vị chủ trì không tiếp thu, hoàn thiện.
B5	Thành lập Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án: + Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án trình lãnh đạo phòng QLCN&CN ký nháy. + Tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án. + Dự thảo Văn bản yêu cầu đơn vị đăng ký chủ trì tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự toán kinh phí dự án theo các ý kiến của Tổ thẩm định dự toán kinh phí.	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	07 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định tài chính, Biên bản họp Tổ thẩm định tài chính, Văn bản yêu cầu đơn vị đăng ký chủ trì tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện lại dự toán kinh phí dự án theo các ý kiến của Tổ thẩm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối hồ sơ nếu đơn vị chủ trì không tiếp thu, hoàn thiện.

B6	Tham mưu Văn bản phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án trình ký lãnh đạo UBND tỉnh/Sở	Lãnh đạo UBND tỉnh/Sở	05 ngày	Mẫu 05 Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.
B7	Công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	4,5 ngày	Thông báo công bố kết quả tuyển chọn
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.SHTT.04.12
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú:</i> - Các mẫu BM.NLNT.03.01, BM.NLNT.03.02, BM.NLNT.03.03, BM.NLNT.03.04 áp dụng theo Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. - Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
BM.SHTT.04.01	Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì dự án	 BM.SHTT.04.01.docx
BM.SHTT.04.02	Thuyết minh dự án	 BM.SHTT.04.02.docx
BM.SHTT.04.03	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án	 BM.SHTT.04.03.docx
BM.SHTT.04.04	Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài	 BM.SHTT.04.04.docx
BM.SHTT.04.05	Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp	 BM.SHTT.04.05.docx

	BM.SHTT.04.06	 BM.SHTT.04.06.doc Quyết định thành lập Hội đồng mở hồ sơ
	BM.SHTT.04.07	 BM.SHTT.04.07.docx Biên bản mở hồ sơ
	BM.SHTT.04.08	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp  BM.SHTT.04.08.doc đơn vị chủ trì
	BM.SHTT.04.09	Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì  BM.SHTT.04.09.docx
	BM.SHTT.04.10	 BM.SHTT.04.10.doc Quyết định thành lập Tổ thẩm định tài chính
	BM.SHTT.04.11	 BM.SHTT.04.11.docx Biên bản họp Tổ thẩm định tài chính
	BM.SHTT.04.12	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ  BM.SHTT.04.12.doc chức chủ trì dự án
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).	
	Quyết định thành lập Hội đồng mở hồ sơ.	

	Biên bản mở hồ sơ.
	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì.
	Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì.
	Quyết định thành lập Tổ thẩm định tài chính.
	Biên bản họp Tổ thẩm định tài chính.
	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần. - Thay đổi tổ chức chủ trì dự án: + Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN; - Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN. Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN. - Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc thay đổi thời gian thực hiện dự án kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện. - Điều chỉnh khác đối với dự án: + Điều chỉnh mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần; Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án gửi văn bản giải trình với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về điều chỉnh nội dung không khoán chi trong dự án; + Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia dự án: Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án;	X		
	2. Biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có);	X		

	3. Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có);	X		
	4. Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;	X		
	5. Tài liệu khác có liên quan.		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Thay đổi thời gian thực hiện dự án: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Các thay đổi, điều chỉnh khác: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC : Quyết định điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại	Tổ chức, cá nhân; Công	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02(nếu có) 06;

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	chức TN&TKQ		01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể xin điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: + Nếu đáp ứng các quy định có liên quan thì tiến hành dự thảo Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh/ Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh. + Nếu chưa phù hợp với các quy định liên quan thì dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng QLCN&CN	07 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối (nếu không phù hợp quy định).
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN-CN	Lãnh đạo UBND tỉnh/Sở	07 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đồng ý thay đổi, điều chỉnh.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đồng ý thay đổi, điều chỉnh
B6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 và Văn bản đồng ý thay đổi, điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do

				từ chối (nếu không đáp ứng các quy định).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU			
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Quyết định điều chỉnh).			

	Quyết định điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (Đối với dự án địa phương quản lý)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện dự án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn; - Dự án không thể tiếp tục thực hiện do không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án;	X	
	2. Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ;	X	
	3. Báo cáo tình hình thực hiện dự án, theo mẫu BM.SHTT.06.01;	X	
	4. Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí, theo mẫu BM.SHTT.06.02;	X	
	5. Tài liệu khác (nếu có).		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý) hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Xem xét, kiểm tra các quy định có liên quan đến nội dung xin chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án: + Nếu đáp ứng các quy định có liên quan thì tiến hành thành lập Tổ thẩm định, đánh giá, kiểm tra hồ sơ và hiện trường. + Nếu chưa phù hợp với các quy định liên quan thì dự thảo Văn bản yêu cầu Đơn vị chủ trì giải trình các lý do xin chấm dứt hợp đồng.	Chuyên viên phòng QLCN&CN	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định, kiểm tra dự án hoặc Văn bản yêu cầu Đơn vị chủ trì giải trình các lý do xin chấm dứt hợp đồng (nếu lý do nêu chưa đáp ứng quy định).
B4	Tổ thẩm định, kiểm tra đánh giá hồ sơ và hiện trường để xác định khối lượng thực hiện dự án: + Nếu hồ sơ dự án và thực tế hiện trường đầy đủ để Tổ đánh giá, kiểm tra thì xây dựng Biên bản làm việc; + Nếu hồ sơ dự án và thực tế hiện trường chưa đầy đủ thì dự thảo Văn bản yêu cầu Đơn vị chủ trì bổ sung	Chuyên viên phòng QLCN&CN/ Tổ thẩm định	04 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Biên bản làm việc, đánh giá hồ sơ và hiện trường triển khai dự án để xác định khối lượng thực hiện hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ dự án đảm bảo đầy đủ để Tổ thẩm định, đánh giá, kiểm tra.
B5	Tổng hợp hồ sơ, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và kết quả thẩm định, kiểm tra của Tổ; Dự thảo Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án	Chuyên viên phòng QLCN-CN	01 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ dự án và BM SHTT.06.05
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN-CN	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM SHTT.06.05
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 BM SHTT.06.05
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 và Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU Ghi chú: - Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.SHTT.06.01	 BM.SHTT.06.01.docx Báo cáo tình hình thực hiện dự án
	BM.SHTT.06.02	 BM.SHTT.06.02.docx Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí dự án
	BM.SHTT.06.03	Quyết định thành lập Tổ thẩm định, kiểm tra dự án

		 BM.SHTT.06.03.doc
	BM.SHTT.06.04	Biên bản làm việc, đánh giá hồ sơ và hiện trường triển khai dự án  BM.SHTT.06.04.docx
	BM.SHTT.06.05	Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án  BM.SHTT.06.05.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).	
	Quyết định thành lập Tổ thẩm định, kiểm tra dự án.	
	Biên bản làm việc, đánh giá hồ sơ và hiện trường triển khai dự án.	
	Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN-CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án do địa phương quản lý)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.SHTT.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án, theo mẫu BM.SHTT.07.01;	X	
	2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án, theo mẫu BM.SHTT.07.02;	X	
	3. Các sản phẩm, kết quả của dự án theo hợp đồng thực hiện dự án và thuyết minh dự án được phê duyệt	X	
	4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án, theo mẫu BM.SHTT.07.03;	X	
	5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án;	X	
	6. Các tài liệu khác (nếu có).		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bản gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 53 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ		

	hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý) hoặc Văn bản thông báo về lý do không tiếp nhận hồ sơ			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành - Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu dự án. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì dự thảo Văn bản thông báo yêu cầu bổ	Chuyên viên phòng QLCN&CN	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo tính hợp lệ của hồ sơ hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ không hợp lệ).

	sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B4	Thành lập Hội đồng nghiệm thu dự án trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên phòng QLCN-CN	15 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.
B5	Họp Hội đồng nghiệm thu dự án và Dự thảo Văn bản yêu cầu đơn vị chủ trì tiếp thu, hoàn thiện và chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu.		25 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu và Văn bản yêu cầu Đơn vị chủ trì tiếp thu, hoàn thiện theo ý kiến góp ý.
B6	Tiếp nhận và rà soát hồ sơ dự án đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng và dự thảo Dự thảo Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng dự án; Quyết định công nhận kết quả dự án	Chuyên viên phòng QLCN&CN	05 ngày	Mẫu 05 và Hồ sơ dự án hoàn thiện và M.SHTT.07.06 và BM.SHTT.07.07
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng QLCN&CN	02 ngày	Mẫu 05 Dự thảo BM.SHTT.07.06 và BM.SHTT.07.07
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLCN-CN	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.SHTT.07.06 và BM.SHTT.07.07
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung	Văn thư VP Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM.SHTT.07.06

	tâm Phục vụ HCC			và BM.SHTT.07.07
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 và Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng dự án và Quyết định công nhận kết quả dự án.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: - Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.SHTT.07.01	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án  BM.SHTT.07.01.docx
	BM.SHTT.07.02	Hướng dẫn báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án thuộc chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020  BM.SHTT.07.02
	BM.SHTT.07.03	 BM.SHTT.07.03 Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án
	BM.SHTT.07.04	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu dự án  BM.SHTT.07.04.doc
	BM.SHTT.07.05	 BM.SHTT.07.05.docx Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu dự án
	BM.SHTT.07.06	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng dự án  BM.SHTT.07.06.docx
	BM.SHTT.07.07	 BM.SHTT.07.07.doc Quyết định công nhận kết quả dự án
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).
	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu dự án.
	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu dự án.
	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng dự án.
	Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLCN&CN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

1. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. Bản công bố hợp chuẩn, theo mẫu BM.TĐC.01.01;	X		
	2. Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);		X	
	3. Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố;		X	
	4. Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ nộp cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 01 bộ tổ chức, cá nhân lưu)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý TCCL - Chi cục TCĐLCL để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn trình lãnh đạo phòng QLTCCL xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận trình lãnh đạo	Công chức phòng QL TCCL	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.TĐC.01.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận

	phòng xem xét ký nháy.			
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL TCCL	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.TĐC.01.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLTCCL	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.01.02 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Chi cục, công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.01.02 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			

3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.01.01	 BM.TĐC.01.01.docx Bản công bố hợp chuẩn
	BM.TĐC.01.02	 BM.TĐC.01.02.docx Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Thông báo	

	tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn).
	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTCCCL thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Bản công bố hợp chuẩn, theo mẫu BM.TĐC.02.01;	X	
	2. Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc (để đối chiếu) các giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật);		X
	3. Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố;		X
	4. Trường hợp tổ chức công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng, theo mẫu BM.TĐC.02.02 và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;	X	
	5. Trường hợp tổ chức công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực;	X	
	6. Báo cáo đánh giá hợp chuẩn, theo mẫu BM.TĐC.02.03;	X	

	7. Bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ nộp cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, 01 bộ tổ chức, cá nhân lưu).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	bổ sung, điều chỉnh hồ sơ			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý TCCL - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn trình lãnh đạo phòng QLTCCCL xem xét, ký nháy + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Công chức phòng QLTCCCL	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.TĐC.02.04 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL TCCL	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.TĐC.02.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLTCCCL	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.02.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Chi cục; công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.02.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo tiếp nhận hồ sơ công

		nhân		bổ hợp chuẩn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.TĐC.02.01	 BM.TĐC.02.01.docx Bản công bố hợp chuẩn
	BM.TĐC.02.02	 BM.TĐC.02.02.docx Kế hoạch kiểm soát chất lượng
	BM.TĐC.02.03	 BM.TĐC.02.03.docx Báo cáo đánh giá hợp chuẩn
	BM.TĐC.02.04	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn  BM.TĐC.02.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu ở Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn)	
	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTCCL thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

3. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Bản công bố hợp quy, theo mẫu BM.TĐC.03.01;	X	
	2. Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân: - Báo cáo tự đánh giá, theo mẫu BM.TĐC.03.02 gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	X	
	3. Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý TCCL - Chi cục TCĐLCL để giải quyết	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì dự thảo Thông báo tiếp nhận	Công chức phòng QLTCCL	02 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.03.03 hoặc dự thảo

	hồ sơ công bố hợp quy trình lãnh đạo phòng QLTCCCL xem xét, ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QL TCCL	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo BM.TĐC.03.03 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLTCCCL	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.03.03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Chi cục; công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.03.03 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ công bố HQ
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận kèm theo hồ sơ công bố HQ

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.03.01	 BM.TĐC.03.01.docx Bản công bố hợp quy
	BM.TĐC.03.02	 BM.TĐC.03.02.docx Báo cáo đánh giá hợp quy

	BM.TĐC.03.03	 BM.TĐC.03.03.docx Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu ở Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy). Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo hồ sơ công bố hợp quy không đủ điều kiện tiếp nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTCCL thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, theo mẫu BM.TĐC.04.01;	X	
	2. Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);		X
	3. Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);		X
	4. Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);		X
	5. Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có);		X
	6. Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		

2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Đối với hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân: Theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật. - Bản đăng ký kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có) và 06 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ, văn thư chi cục	02 giờ làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký nháy vào bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Mẫu 05
B4	Lãnh đạo phòng ký nháy vào bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Mẫu 05 và Bản đăng ký kiểm tra về

				chất lượng hàng hóa nhập khẩu đã được ký nháy xác nhận
B5	Xem xét, ký duyệt vào bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	Lãnh đạo chi cục	01 giờ làm việc	Mẫu 05 và Bản đăng ký kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đã được ký xác nhận
B6	Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả sang trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư chi cục, công chức TN&TKQ	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06 và Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Xác nhận đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu;
B8	Nộp bổ sung: - Kết quả tự đánh giá sự phù hợp đối với trường hợp hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân. - Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc	Tổ chức, cá nhân Bộ phận TN&TKQ	Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, trường hợp hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu	Bản chính Kết quả tự đánh giá sự phù hợp hoặc bản sao chứng chỉ chất lượng /giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật.

	Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định) hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật nếu hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu		thì không quá 03 ngày kể từ ngày thông quan.	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ	
	BM.TĐC.04.01	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập		

		 BM.TĐC.04.01.docx khẩu
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu ở Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra.	
	Kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân hoặc Bản sao Chứng chỉ chất lượng của tổ chức giám định, tổ chức chứng nhận hoặc Bản sao Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật nếu hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 02 nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.	X	
	2. Bản sao kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hoặc Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trình lãnh đạo phòng ký nháy; + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.05.01 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.TĐC.05.01

				hoặc Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng chuyên môn	Lãnh đạo chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.05.01 hoặc Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn thư Chi cục, công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.05.01 hoặc Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng kèm theo hồ sơ xin miễn kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hoặc

				Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra lượng nhà nước về chất lượng kèm theo hồ sơ xin miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.05.01	Thông báo miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng  BM.TĐC.05.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu ở Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng). Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hoặc Văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường, theo mẫu BM.TĐC.06.01;	X	
	2. Bản chính hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu: Hợp đồng, tờ khai hàng hóa nhập khẩu; danh mục hàng hóa (packing list); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O) (nếu có); thuyết minh kỹ thuật của phương tiện đo (bằng tiếng Anh/ tiếng Việt hoặc cả hai thứ tiếng) (trường hợp nhập khẩu phương tiện đo).		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức nhập khẩu phương tiện đo phải phê duyệt mẫu thuộc Danh mục phương tiện đo nhóm 02; hàng đóng gói sẵn thuộc Danh mục hàng đóng gói sẵn nhóm 02. Phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn thuộc một trong các trường hợp sau: - Có thông báo của cơ quan thực hiện kiểm tra trên thị trường, trong sử dụng về việc không phù hợp với yêu cầu kỹ thuật đo lường quy định và đề nghị tăng cường kiểm tra khi nhập khẩu; - Theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về đo lường; - Thông tin, cảnh báo của tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài về phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường có nguy cơ xâm phạm quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân khác; - Kết quả khảo sát về đo lường đối với phương tiện đo, hàng đóng gói sẵn trên thị trường, trong sử dụng phát hiện sự không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường theo quy định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng QL đo lường Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ, văn thư chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Trình lãnh đạo phòng QLĐL ký nháy, Lãnh đạo chi cục ký duyệt vào bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.	Công chức được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng QL đo lường Lãnh đạo chi	0,5 ngày	Mẫu 05 và Xác nhận đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đã ký xác nhận BM.TĐC.06.01

		cục		
B4	Làm thủ tục phát hành văn bản và Chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ ở bước 12 Vào sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường;	Văn thư Chi cục Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Xác nhận đăng ký kiểm tra nhà nước về ĐL BM.TĐC.06.01; Sổ tiếp nhận đăng ký kiểm tra
B5	Tiếp tục thẩm định hồ sơ, tham mưu Quyết định kiểm tra nhà nước về đo lường trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng quản lý đo lường	1 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định kiểm tra nhà nước về đo lường đã ký nháy BM.TĐC.06.03
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện B5	Lãnh đạo chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định kiểm tra nhà nước về đo lường BM.TĐC.06.03
B7	Làm thủ tục phát hành văn bản, thông báo lịch kiểm tra nhà nước về đo lường cho tổ chức, cá nhân và các thành viên Đoàn kiểm tra	Văn thư chi cục; công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và gửi Thông báo bằng đường điện thoại, mail, fax (nếu có)
B8	Kiểm tra thực tế: Kiểm tra sự phù hợp của phương tiện đo với quy định về thể hiện yêu cầu kỹ thuật đo lường cơ bản trên phương tiện đo hoặc trên nhãn hàng hóa, tài liệu kèm theo	Theo quyết định	1 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.06.04
B9	Ra thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường, trình Lãnh đạo phòng QLĐL ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng	4 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo BM.TĐC.06.02 được ký nháy
B10	Ký duyệt thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường	Lãnh đạo chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.06.02

B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Vào sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường	Văn thư, công chức TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.06.02; Sổ theo dõi kiểm tra
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Xác nhận đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường BM.TĐC.06.01; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường BM.TĐC.06.02
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ	
BM.TĐC.06.01	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu  BM.TĐC.06.01.docx	
BM.TĐC.06.02	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường  BM.TĐC.06.02.docx	
BM.TĐC.06.03	 BM.TĐC.06.03.docx Quyết định kiểm tra nhà nước về đo lường	
BM.TĐC.06.04	 BM.TĐC.06.04.docx Biên bản kiểm tra nhà nước về đo lường	
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu ở Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.	
	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường.	
	Quyết định kiểm tra nhà nước về đo lường.	
	Biên bản kiểm tra nhà nước về đo lường.	
	Sổ theo dõi tiếp nhận đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QL đo lường thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

	6. Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn thời hạn hiệu lực của những người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;		X
	7. Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;		X
	8. Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;		X
	9. Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;	X	
	10. Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, theo mẫu BM.TĐC.07.03. <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều phương tiện để vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều người áp tải hoặc nhiều loại hàng nguy hiểm thì trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm tổ chức, cá nhân cần cung cấp đầy đủ các tài liệu theo quy định tại các điểm 4,5,6,7,8,9 tương ứng với từng trường hợp tăng.</i>	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		

	Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng QLTCCL - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình lãnh đạo phòng ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình lãnh đạo phòng ký nháy;	Công chức phòng QLTCCL	02 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.07.04 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm

B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLTCCCL	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.07.04 hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLTCCCL	Lãnh đạo chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.07.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ HCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Chi cục; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.07.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm kèm theo hồ sơ xin cấp phép;
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm kèm theo hồ sơ xin cấp phép;
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.07.01	 BM.TĐC.07.01.docx Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
	BM.TĐC.07.02	 BM.TĐC.07.02.docx Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm
	BM.TĐC.07.03	 BM.TĐC.07.03.docx Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm
	BM.TĐC.07.04	 BM.TĐC.07.04.docx Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

4	HỒ SƠ LƯU
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm).
	Giấy cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm.
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTCCL thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

8. Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, theo mẫu BM.TĐC.08.01;	X	
	2. Giấy chứng nhận tổ chức được phép hoạt động kinh doanh hàng nguy hiểm hoặc được phép kinh doanh vận chuyển hàng hóa theo quy định của pháp luật hiện hành;		X
	3. Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm, theo mẫu BM.TĐC.08.02;	X	
	4. Giấy phép điều khiển phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực của người điều khiển phương tiện vận chuyển phù hợp với loại phương tiện dùng để vận chuyển hàng nguy hiểm;		X
	5. Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp; Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ phương tiện vận chuyển còn thời hạn hiệu lực do cơ quan Bảo hiểm cấp cho chủ phương tiện; Trường hợp tổ chức, cá nhân có hàng nguy hiểm cần vận chuyển phải thuê phương tiện vận chuyển, tổ chức, cá nhân phải nộp kèm theo bản hợp đồng thương mại hoặc bản sao văn bản thỏa thuận về việc vận chuyển hàng nguy hiểm có chữ ký, đóng dấu xác nhận (nếu có) của các bên ký hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận, trong đó nêu chi tiết các thông tin về phương tiện vận chuyển (loại phương tiện vận chuyển, biển kiểm soát, trọng tải);		X X
	6. Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động còn		X

	thời hạn hiệu lực của người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm được cấp;		
	7. Giấy chứng nhận đã tham gia, hoàn thành khóa đào tạo và huấn luyện kỹ thuật an toàn hóa chất còn thời hạn hiệu lực do Sở Công Thương cấp cho người điều khiển phương tiện vận chuyển, người áp tải và người tham gia vận chuyển hàng nguy hiểm;		X
	8. Phiếu an toàn hóa chất của hàng nguy hiểm cần vận chuyển bằng tiếng Việt của doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu hàng nguy hiểm;		X
	9. Phương án ứng cứu khẩn cấp sự cố hóa chất trong vận chuyển hàng nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;	X	
	10. Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ môi trường sau khi kết thúc việc vận chuyển có chữ ký, đóng dấu xác nhận của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, theo mẫu BM.TĐC.08.03; <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều phương tiện để vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc sử dụng nhiều người áp tải hoặc nhiều loại hàng nguy hiểm thì trong hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm tổ chức, cá nhân cần cung cấp đầy đủ các tài liệu theo quy định tại các điểm 4,5,6,7,8,9 tương ứng với từng trường hợp tăng</i>	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong ngoài nước thực hiện vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, điều chỉnh hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý TCCL - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình lãnh đạo phòng ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình lãnh đạo phòng ký nháy;	Công chức phòng QL TCCL	02 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.08.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLTCCL	01 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM.TĐC.08.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLTCCCL	Lãnh đạo chi cục	01 ngày	Mẫu 05 và BM.TĐC.08.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ HCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư chi cục; công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và BM.TĐC.08.04 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm kèm theo hồ sơ xin cấp phép
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm kèm theo hồ sơ xin cấp phép.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày</i>				

	<i>trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.08.01	Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm  BM.TĐC.08.01.docx
	BM.TĐC.08.02	 BM.TĐC.08.02.docx Bảng kê khai các thông tin về hàng nguy hiểm
	BM.TĐC.08.03	Phương án làm sạch thiết bị và bảo đảm các yêu cầu về môi trường sau khi kết thúc vận chuyển hàng nguy hiểm

		 BM.TĐC.08.03.docx
	BM.TĐC.08.04	 BM.TĐC.08.04.docx Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu ở Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (nếu trường hợp kết quả giải quyết TTHC là Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm).	
	Giấy cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp bổ sung giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTCCL thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Không			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm, theo mẫu BM.TĐC.09.01;	X		
	2. Bản chính Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm bị hư hỏng đối với trường hợp Giấy phép vận chuyển bị hư hỏng (nếu có).	X		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan được ủy quyền: Không			

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước thực hiện việc vận chuyển và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên lãnh thổ Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại giấy phép: Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình lãnh đạo phòng ký nháy; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép thì dự	Công chức phòng QL TCCL	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM TĐC.09.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển

	thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình lãnh đạo phòng ký nháy.			hàng nguy hiểm
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B3	Lãnh đạo phòng QLTCCCL	0,25 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo BM TĐC.09.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã ký nháy
B5	Xem xét, ký duyệt văn bản trình ký của phòng QLTCCCL	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05 và BM TĐC.09.02 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư chi cục, công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05,06 và BM TĐC.09.02 hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
B7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại giấy phép vận chuyển hàng

				nguy hiểm.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.09.01		 BM.TĐC.09.01.docx	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm

	BM.TĐC.09.02	 BM.TĐC.09.02.docx Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
	Giấy cấp phép vận chuyển hàng nguy hiểm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTCCL thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng giải thưởng chất lượng Quốc gia.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TĐC.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Tổ chức đủ điều kiện tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia là các tổ chức có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng, tính đến ngày 01 tháng 5 của năm tham dự; - Trường hợp tổ chức đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện trên đây thì sau 03 năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng Chất lượng Quốc gia tiếp tục được tham dự lại GTCLQG; - Trường hợp tổ chức đã đạt Giải Thưởng Chất lượng Quốc gia, nếu đáp ứng điều kiện nêu trên thì được tiếp tục tham dự lại GTCLQG.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Qua Bưu điện; - Qua hệ thống mạng điện tử http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia, theo mẫu BM.TĐC.10.01;	X	
	2. Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp, theo mẫu BM.TĐC.10.02;	X	
	3. Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của GTCLQG, theo mẫu BM.TĐC.10.03;	X	
	4. Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;		X
	5. Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);		X
	6. Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm		X

	hoặc báo 7. cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);			
	8. Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);		X	
	9. Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có).		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ và 01 đĩa CD			
2.5	Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng, Sở Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ, Thủ tướng Chính phủ Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tham dự giải thưởng chất lượng Quốc gia			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận	Tổ chức; Công	Giờ	Mẫu 01; 02 (nếu

	TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	chức TN&TKQ	hành chính	có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; 01 đĩa CD
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, làm văn bản gửi các ngành đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh và tổ chuyên gia đánh giá tại chỗ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Công văn cử thành viên tham gia Hội đồng Sơ tuyển cấp tỉnh và thành viên tổ tham gia đánh giá tại chỗ
B4	Xem xét kết quả thẩm định tại B4, ký nháy vào Công văn đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh và tổ chuyên gia đánh giá tại chỗ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Công văn đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh và tổ chuyên gia đánh giá tại chỗ đã ký nháy
B5	Ký và Phát hành công văn cử người tham gia	LĐ Sở và Văn thư	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Công văn đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng sơ tuyển cấp tỉnh và tổ chuyên gia đánh giá tại chỗ

B6	Ý kiến của các ngành	Các ngành có gửi VB	10 ngày làm việc	VB của các ngành cử người tham gia
B7	Tổng hợp danh sách cử người tham gia từ các ngành và Dự thảo Công văn trình Tổng cục thành lập Hội đồng sơ tuyển GTCLQG trình lãnh đạo Chi cục ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Công văn thành lập Hội đồng Sơ tuyển giải thưởng chất lượng Quốc gia
B8	Xem xét kết quả thẩm định tại B7, ký nháy vào dự thảo Công văn thành lập Hội đồng sơ tuyển	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Công văn thành lập Hội đồng Sơ tuyển giải thưởng chất lượng Quốc gia đã ký nháy.
B9	Ký duyệt và phát hành Công văn gửi Tổng cục thành lập Hội đồng sơ tuyển	Lãnh đạo Sở KH&CN, Văn thư Sở, Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Công văn gửi Tổng cục thành lập Hội đồng Sơ tuyển giải thưởng chất lượng Quốc gia.
B10	Xem xét, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Sơ tuyển cấp tỉnh	Tổng cục TCĐLCL	20 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển tỉnh Hà Tĩnh
B11	Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển tỉnh, tham mưu Quyết định thành lập Tổ Đánh giá tại chỗ giúp việc cho Hội đồng sơ tuyển và Giấy mời họp tổ đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định thành lập tổ đánh giá tại chỗ; Giấy mời họp tổ đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển
B12	Ký nháy vào dự thảo Quyết định thành lập Tổ đánh giá tại chỗ; Giấy mời họp tổ đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Quyết định thành lập tổ đánh giá tại chỗ; Giấy mời họp tổ

				đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển đã ký nháy.
B13	Ký duyệt và ban hành Quyết định thành lập Tổ đánh giá tại chỗ; Giấy mời họp tổ đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển	Chủ tịch hội đồng	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Quyết định thành lập tổ đánh giá tại chỗ; Giấy mời họp tổ đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển đã ký duyệt.
B14	Phát hành văn bản và gửi Quyết định và Giấy mời cho các thành viên Hội đồng Sơ tuyển tỉnh và Tổ đánh giá tại chỗ	Văn thư Sở, Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ đánh giá tại chỗ; Giấy mời họp tổ đánh giá; Giấy mời họp Hội đồng Sơ tuyển
B15	Tổ chức đánh giá tại tổ chức (Đánh giá trên hồ sơ và đánh giá thực tế)	Tổ đánh giá tại chỗ	02 ngày làm việc/đơn vị	Mẫu 05 và Biên bản đánh giá tại chỗ của Tổ đánh giá tại chỗ
B16	Họp Hội đồng sơ tuyển tỉnh	Hội đồng sơ tuyển, Tổ đánh giá tại chỗ, Doanh nghiệp tham gia	0,5 ngày làm việc/đơn vị	Mẫu 05 và Biên bản Kết luận của Hội đồng sơ tuyển
B17	Căn cứ vào kết quả đánh giá tại B16 lập Văn bản đề nghị của Hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức được đề xuất trao giải gửi Hội đồng quốc gia về giải thưởng chất lượng; văn bản Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp.	Công chức được giao xử lý, Hội đồng sơ tuyển	03 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị của Hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức được đề xuất trao giải gửi Hội đồng quốc gia về giải thưởng chất

				lượng; Văn bản Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp.
B18	Làm thủ tục phát hành văn bản.	Văn thư Sở KH&CN;	0,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị của Hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức được đề xuất trao giải gửi Hội đồng quốc gia về giải thưởng chất lượng và Văn bản Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp.
B19	Gửi hồ sơ lên cho Hội đồng Quốc gia thông qua cơ quan thường trực	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và 01 đĩa CD; - Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia về giải thưởng chất lượng; - Kết quả đánh giá HĐST đối với từng tổ chức doanh nghiệp
B20	Chuyển kết quả sang Bộ phận	Công chức	0,5	Mẫu 05, 06 và

	TN&TKQ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức	được giao xử lý hồ sơ	ngày làm việc	Văn bản Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp.
B21	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và Văn bản Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TĐC.10.01	 BM.TĐC.10.01.docx Đơn đăng ký tham dự xét tặng giải thưởng chất lượng Quốc gia
	BM.TĐC.10.02	 BM.TĐC.10.02.docx Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp
	BM.TĐC.10.03	 BM.TĐC.10.03.docx Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của GTCLQG
	BM.TĐC.10.04	 BM.TĐC.10.04.docx Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá các doanh nghiệp đăng ký tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia
	BM.TĐC.10.05	 BM.TĐC.10.05.docx Bản ghi chép các giai đoạn đánh giá
	BM.TĐC.10.06	 BM.TĐC.10.06.docx Bảng tổng hợp điểm phần trăm, điểm số chung của các chuyên gia đánh giá tại chỗ
	BM.TĐC.10.07	 BM.TĐC.10.07.docx Báo cáo đánh giá thống nhất các hoạt động sản xuất, kinh doanh

	BM.TĐC.10.08	 BM.TĐC.10.08.docx Biên bản đánh giá tại chỗ
	BM.TĐC.10.09	 BM.TĐC.10.9.docx Biên bản kết luận và kiến nghị của Hội đồng sơ tuyển tỉnh Hà Tĩnh
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. Công văn mời tham dự thành viên Hội đồng sơ tuyển, tổ đánh giá tại chỗ; Văn bản cử cán bộ tham gia Hội đồng sơ tuyển, Tổ đánh giá tại chỗ của các ngành. Quyết định thành lập Tổ đánh giá tại chỗ. Quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển. Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức được đề xuất trao giải gửi Hội đồng quốc gia về giải thưởng chất lượng. Văn bản Thông báo kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp. Biên bản đánh giá tại tổ chức của Tổ đánh giá tại chỗ.	
	Biên bản kết luận của Hội đồng sơ tuyển. Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý trực tiếp thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	