

Số: 223 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 26 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT Công báo, TT tin học VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ,
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 223 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số: 01/VP

Tên thủ tục: Xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ (đối với chức danh hạng III, IV)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Đơn vị sự nghiệp KHCN thông báo nhu cầu tiếp nhận viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp (chức danh công nghệ, chức danh khoa học hạng III, IV)	Đơn vị sự nghiệp KHCN	30 ngày	Hồ sơ của cá nhân: - Phiếu đăng ký (Mẫu) - Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền - Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, thành tích KH&CN theo yêu cầu vị trí dự tuyển. - Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị. - Lý lịch khoa học.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định - Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	1/2 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(Mẫu số 05)
Bước 3	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày	- Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho bộ phận Lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
Bước 5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
Bước 6	Đánh giá hồ sơ: Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thiếu thành phần thì yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung; + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; + Trường hợp Hồ sơ không được công nhận kết quả nghiên cứu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Văn phòng phụ trách công tác Tổ chức cán bộ		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. - Công văn phúc đáp - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Bước 7	Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét và bổ nhiệm vào chức danh hạng III, IV.	15 ngày	- Biên bản họp của Hội đồng
Bước 8	Soạn thảo dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh hạng III, IV	Chuyên viên Văn phòng	5 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa

				học, chức danh công nghệ:
Bước 9	Kiểm tra nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.	Lãnh đạo Văn phòng	5 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:
Bước 10	Kiểm tra nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận: - Nếu đồng ý: Ký vào tờ trình và dự thảo Quyết định. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở KH&CN	3 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:
Bước 11	Chuyển Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	Thống kê và theo dõi Cuối mỗi tháng, Chuyên viên có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên phụ trách		Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
Thời hạn giải quyết: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; - Quyết định bổ nhiệm vào chức danh công nghệ, chức danh khoa học (hạng III, IV): 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.				

2. Quy trình số: 02/VP

Tên thủ tục: Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác (đối với chức danh hạng III)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức nghề nghiệp cao hơn nộp hồ sơ đề nghị	Cá nhân	30 ngày	Hồ sơ của cá nhân: - Đơn đề nghị. - Sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. - Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức. - Bản sao văn bằng, chứng chỉ, tài liệu chứng minh thành tích đạt được trong hoạt động KHCN. - Lý lịch khoa học.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định - Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	1/2 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
Bước 3	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	1/2 ngày	- Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Khoa học và Công nghệ		(Mẫu số 05)
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho bộ phận Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
Bước 5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày	
Bước 6	Đánh giá hồ sơ: Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thiếu thành phần thì yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung; + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tham mưu thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm, đặc cách; + Trường hợp Hồ sơ không được công nhận kết quả nghiên cứu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Văn phòng		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) - Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm, đặc cách. - Công văn phúc đáp - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03)
Bước 7	Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng xét bổ nhiệm, đặc cách	Hội đồng xét đặc cách, bổ nhiệm chức danh hạng III (nghiên cứu viên, kỹ sư)	15 ngày	- Biên bản họp của Hội đồng
Bước 8	Soạn thảo dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh hạng III.	Chuyên viên Văn phòng	5 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ (hạng III)
Bước 9	Kiểm tra nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định:	Lãnh đạo Văn	5 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa

	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét. -Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6.	phòng		học, chức danh công nghệ: (hạng III)
Bước 10	Kiểm tra nội dung dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định công nhận: - Nếu đồng ý: Ký vào tờ trình và dự thảo Quyết định. -Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở KH&CN	3 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ (hạng III)
Bước 11	Chuyển Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cho cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	Thống kê và theo dõi Cuối mỗi tháng, Chuyên viên có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên phụ trách		Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
Thời hạn giải quyết: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; - Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh công nghệ, chức danh khoa học (hạng III): 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.				

3. Quy trình số: QT 03/QLCL

Thủ tục: Miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ	$\frac{1}{2}$ ngày (Giờ hành chính)	Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.			Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (TĐC)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	$\frac{1}{2}$ ngày	Hồ sơ
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục TĐC	$\frac{1}{2}$ ngày	Hồ sơ
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký; vào sổ đăng ký và ký tên	Chuyên viên phòng QLCL	Giờ hành chính	Sổ đăng ký
Bước 5: Thẩm định	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức công nhận sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên phòng QLCL	3 ngày	Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan kiểm tra xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.			Dự thảo Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;
	- Trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, cơ quan kiểm tra phải thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.			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
Bước 6	Trình trưởng phòng xét duyệt	Chuyên viên phòng QLCL	½ ngày	Dự thảo Văn bản
Bước 7	Trình Chi cục trưởng ký duyệt	TP. QLCL		Dự thảo Văn bản
Bước 8	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;
Bước 9	Bộ phận 1 cửa tiếp nhận Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở KH&CN	Giờ hành chính	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				