

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Kí hiệu	QT.VP.03
	Phiên bản	1.0
	Ngày ban hành/.../2025

Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ: Chuyên viên	Chức vụ: Chánh Văn phòng	Chức vụ: Giám đốc Sở
Chữ ký: 	Chữ ký:	Chữ ký:
Nguyễn Thị Hòa	Nguyễn Thanh Hương	Phạm Văn Trinh

DANH SÁCH PHÂN PHỐI	
<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Chuyên đổi số
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.....	4
4. ĐỊNH NGHĨA.....	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	6
6. BIỂU MẪU	9
7. LƯU HỒ SƠ	9

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU				
Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
		Ban hành lần đầu	0	/ /2025

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, trách nhiệm, thời gian thực hiện và hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính công của ngành Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các phòng, ban và tổ chức, cá nhân có liên quan trong Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai tham gia thực hiện giải quyết thủ tục hành chính công của ngành Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1 Tài liệu liên quan

- Sổ tay chất lượng của Sở Khoa học và Công nghệ.
- Quy trình QT.TĐC.01 - Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản

3.2 Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường Chất lượng và An toàn bức xạ, hạt nhân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 681/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết thủ tục hành chính ngành khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Căn cứ Quyết định 1548/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 2201/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định trong lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 2202/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

- Căn cứ Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường Chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 321/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tần số vô tuyến điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 801/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Viễn thông và Internet thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ngành khoa học và công nghệ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 703/QĐ-SKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

Quyết định số 898/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

4. ĐỊNH NGHĨA

4.1. Định nghĩa, thuật ngữ

- **Tổ chức/cá nhân**: Các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, đang hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Các loại hình tổ chức khác hoạt động sản xuất kinh doanh, cá nhân sinh sống và công tác trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo quy định của pháp luật.

- **Thủ tục hành chính**: là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- **Dịch vụ công trực tuyến**: là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng. Bao gồm:

a) Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: là dịch vụ bảo đảm cung cấp toàn bộ thông tin về thủ tục hành chính, việc thực hiện và giải quyết thủ tục hành chính đều được thực hiện trên môi trường mạng. Việc trả kết quả được thực hiện trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Dịch vụ công trực tuyến một phần: là dịch vụ công trực tuyến không bảo đảm các điều kiện như dịch vụ công trực tuyến toàn phần.

4.2. Các từ viết tắt

- Giám Đốc Sở : GD
- Văn phòng Sở : VP
- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng : P. TĐC
- Quy trình : QT
- Biểu mẫu : BM
- Phụ lục : PL

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

- **Lãnh đạo Sở**: phê duyệt Quy trình, Quyết định hỗ trợ, ký kết hợp đồng và biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan.

- **Lãnh đạo phòng các Phòng/Ban (gọi tắt là Lãnh đạo phòng)**: Chủ trì, phân công thực hiện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hỗ trợ, kết quả thực hiện thủ tục.

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

- **Chuyên viên chuyên môn (gọi tắt là Chuyên viên):** Tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu soạn thảo hồ sơ; chuẩn bị tài liệu cho các bước thực hiện quy trình; theo dõi tiến độ.

- **Phòng Kế hoạch – Tài chính:** Tham gia phối hợp trong công tác giải ngân, thanh toán, thu phí, lệ phí...

- **Văn phòng Sở:** Quản lý, phát hành văn bản; lưu trữ hồ sơ nội bộ.

5.2. LƯU ĐỒ VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC

5.2.1. Lưu đồ

5.2.1.1. Đối với quy trình 04 bước:

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
Bước 1: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, thẩm định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí (nếu có). - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung	<pre> graph TD A[Tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn] --> B{Rà soát} B --> A B --> C[Xử lý/trình lãnh đạo phòng] C --> D[Ký duyệt] D --> E[Trả kết quả] </pre>	
Bước 2: Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		
Bước 3: Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		
Bước 4: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành trả kết quả		

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

5.2.1.2. Đối với quy trình 05 bước:

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu
Bước 1: Hồ sơ nộp qua cổng hành chính công. Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, rà soát.	<pre> graph TD A[Tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn] --> B{Rà soát} B --> C[Xử lý/trình lãnh đạo Sở] C --> D[Rà soát/ Phê duyệt] D --> E[Ký duyệt] E --> F[Trả kết quả] B --> A </pre>	
Bước 2: Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		
Bước 3: Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh trình ký văn bản		
Bước 5: Trả kết quả		

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã hiệu:	QT.VP.03
	Ngày ban hành:	.../.../2025

5.2.2. Nội dung công việc

Kèm quyết định về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai.

6. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Số ký hiệu
1.	Theo Danh mục biểu mẫu đính kèm	

7. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
01	Hồ sơ thực hiện	Phòng chuyên môn	10 năm
02	Hồ sơ thanh toán	Phòng KHTC	Viễn viễn