ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1910 /QĐ-UBND	*Cần Thơ, ngày 14 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (kèm Danh mục).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, điều chỉnh các quy trình nội bộ đã phê duyệt đảm bảo phù hợp với Quyết định này. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Cổng dịch vụ công thành phố để áp dụng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP (1AD);
- VP UBND TP (2A,3CG);
- Cổng TTĐT thành phố;
- Lưu: VT.PM.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Dũng

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số :1910 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

TT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ	
1.	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
2.	Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **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**	Mã hiệu: QT 59 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01../9 /2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên	Lâm Ngọc Thùy	Trương Thị Xuân Thanh	Ngô Anh Tín	Nguyễn Hoàng Ba	Hồ Văn Gia
Chữ ký					
Chức vụ	Phó Chánh Văn Phòng	Chánh Văn Phòng	Giám đốc Sở KH&CN	Giám đốc Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **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**	Mã hiệu: QT 59 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01./9 /2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành /Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **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**	Mã hiệu: QT 59 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01/9 /2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên	Lâm Ngọc Thùy	Trương Thị Xuân Thanh	Ngô Anh Tín	Nguyễn Hoàng Ba	
Chữ ký					
Chức vụ	Phó Chánh Văn Phòng	Chánh Văn Phòng	Giám đốc Sở KH&CN	Giám đốc Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **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**	Mã hiệu: QT 59 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01../9/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành /Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **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**	Mã hiệu: QT 59 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01./9 /2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được thiết lập nhằm kiểm soát đầy đủ quá trình 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, đảm bảo đem lại hiệu quả thiết thực cho công tác quản lý.

2. PHẠM VI

- Quy trình này được áp dụng trong việc 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.

- Công chức có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Cần Thơ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam
- KHCN : Sở Khoa học và Công nghệ
- TN&TKQ : Tiếp nhận và trả kết quả
- TCCN : Tổ chức cá nhân
- UBND : Ủy ban nhân dân
- Lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ
- Lãnh đạo Phòng: Lãnh đạo Văn phòng
- Chuyên viên: Chuyên viên Văn phòng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**			
	Không			
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao y**	**Bản sao chụp**
	1. Phiếu đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức	x		
	2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x		
	3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập,			x

	thành tích khoa học và công nghệ theo yêu cầu của vị trí xét tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận			
	4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe cấp theo quy định của Bộ Y tế	x		
	5. Lý lịch khoa học của người đề nghị tiếp nhận vào viên chức	x		
5.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
5.4	**Thời gian xử lý**			
	* Thời hạn thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ; * Thời hạn Quyết định tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ: - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); - Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II); - Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).			
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở KH&CN thành phố			
5.6	**Lệ phí**			
	Không			
5.7	**Quy trình xử lý công việc**			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ	Đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ	Trước ngày bắt đầu nhận hồ sơ ít nhất 30 ngày	- Thông báo trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) - Thông báo đăng tải trong thời hạn ít nhất 30 ngày trên Cổng thông tin điện tử - Thông báo niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị
B2	Nộp hồ sơ đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ	Cá nhân đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, các điều kiện để được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và đạt thành tích trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B3	Tiếp nhận và xem xét: - Hồ sơ hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận, hẹn ngày, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, lập Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung - Từ chối: nêu rõ lý do bằng	Bộ phận TN&TKQ Sở Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	MS 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả MS 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ MS 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	văn bản theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC thực hiện			thiện hồ sơ MS 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ MS 06 - Sổ theo dõi hồ sơ - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đạt yêu cầu thì lập Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trình lãnh đạo phòng; - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên	1 ngày	Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng MS 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B5	Kiểm tra nội dung Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng: - Nếu đồng ý: ký tắt, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng	1 ngày	Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kèm hồ sơ Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B6	Xem xét và ký văn bản - Nếu đồng ý: ký Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kèm hồ sơ Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử

B7	Trình UBND thành phố thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Sở Nội vụ TP. Cần Thơ	4 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định
B8	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Chủ tịch UBND thành phố	4 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng
B9	Họp Hội đồng xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Hội đồng	4 ngày	Biên bản họp Hội đồng
B10	Trình UBND thành phố đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân	Sở Nội vụ TP. Cần Thơ	8 ngày	Tờ trình Hồ sơ của các cá nhân
B11	Đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân	UBND thành phố	7 ngày	- Công văn - Hồ sơ của các cá nhân

B12	** Đối với việc xét tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng I:* Xem xét, tổng hợp danh sách đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I. ** Đối với việc xét tiếp nhận và bổ nhiệm vào chức danh hạng II:* Xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản cho UBND thành phố	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày	Công văn Danh sách
B13	Xem xét, có ý kiến trả lời về việc bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I	Bộ Nội vụ	15 ngày	Công văn
B14	Thông báo kết quả xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh hạng I, hạng II	UBND thành phố	3 ngày	Văn bản
B15	Trình Ủy ban nhân dân thành phố: - Quyết định Bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II). - Đề nghị Bộ Nội vụ bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Sở Nội vụ TP. Cần Thơ	5 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định Thông báo Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B16	- Quyết định Bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II). - Đề nghị Bộ Nội vụ bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Chủ tịch UBND thành phố	7 ngày	Quyết định

B17	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ	Văn thư /Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	Cập nhật lên Phần mềm một cửa điện tử MS 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	*Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – MS 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7*			
5.8	**Cơ sở pháp lý**			
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; 2. Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; 3. Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	MS 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	MS 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	MS 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	MS 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	MS 06	Sổ theo dõi hồ sơ
6.	01/KHCN	Phiếu đăng ký xét tiếp nhận vào viên chức

7. HỒ SƠ LƯU

- Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến trình tự giải quyết thủ tục hành chính này.

- Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**	Mã hiệu: QT 60 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01../9/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Phê duyệt	Phê duyệt
Họ tên	Lâm Ngọc Thùy	Trương Thị Xuân Thanh	Ngô Anh Tín	Nguyễn Hoàng Ba	Lê Văn Gia
Chữ ký					
Chức vụ	Phó Chánh Văn Phòng	Chánh Văn Phòng	Giám đốc Sở KH&CN	Giám đốc Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**	Mã hiệu: QT 60 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01/9/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành /Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**QUY TRÌNH** **Xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác**	Mã hiệu: QT 60 Lần ban hành 01 Ngày ban hành 01/9/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được thiết lập nhằm kiểm soát đầy đủ quá trình xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác, đảm bảo đem lại hiệu quả thiết thực cho công tác quản lý.

2. PHẠM VI

- Quy trình này được áp dụng trong việc xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác.

- Công chức có liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Cần Thơ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam
- KHCN : Sở Khoa học và Công nghệ
- TN&TKQ : Tiếp nhận và trả kết quả
- TCCN : Tổ chức cá nhân
- UBND : Ủy ban nhân dân
- Lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ
- Lãnh đạo Phòng: Lãnh đạo Văn phòng
- Chuyên viên: Chuyên viên Văn phòng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**
	Người đang giữ hạng chức danh khoa học, hạng chức danh công nghệ tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ, đáp ứng tiêu chuẩn của hạng chức danh cao hơn được xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh khoa học, hạng chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác nếu trong thời gian giữ hạng chức danh tại thời điểm xét đặc cách thăng hạng đạt một trong các điều kiện sau: - Đạt giải thưởng quốc tế, giải thưởng uy tín trong nước về khoa học và công nghệ theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Chủ trì hoặc thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặc biệt quan trọng được nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh trở lên được ứng dụng mang lại hiệu quả cao về kinh tế - xã hội;

	- Được cấp bằng tiến sĩ và có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ; - Được cấp bằng tiến sĩ khoa học hoặc được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư; - Được bổ nhiệm chức danh giáo sư.			
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao y**	**Bản sao chụp**
	1. Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác	x		
	2. Sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ viên chức	x		
	3. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức về mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề của năm xét	x		
	4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, tài liệu chứng minh thành tích đạt được trong hoạt động khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm			x
	5. Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý viên chức	x		
5.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
5.4	**Thời gian xử lý**			
	* Thời hạn thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ. * Thời hạn Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ: - Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I); - Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm			

	đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II); - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III).
5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở KH&CN thành phố
5.6	**Lệ phí**
	Không
5.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Rà soát vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh viên chức khoa học và công nghệ thông báo về việc xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh cao hơn cho cá nhân đang giữ hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ	Cơ quan có thẩm quyền đặc cách bổ nhiệm chức danh khoa học, chức danh công nghệ	Giờ hành chính	Thông báo
B2	Nộp hồ sơ đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm hạng chức danh cao hơn tại đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ nơi công tác	Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác	Giờ hành chính	Theo mục 5.2

B3	Tiếp nhận và xem xét: - Hồ sơ hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận, hẹn ngày, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, lập Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung - Từ chối: nêu rõ lý do bằng văn bản theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết TTHC thực hiện	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	MS 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả MS 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ MS 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ MS 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ MS 06 - Sổ theo dõi hồ sơ - Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B4	Thẩm định hồ sơ: - Đạt yêu cầu thì lập Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trình lãnh đạo phòng; - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên	1 ngày	Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng MS 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B5	Kiểm tra nội dung Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng: - Nếu đồng ý: ký tắt, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: chuyển lại Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng	1 ngày	Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kèm hồ sơ Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B6	Xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Công văn và dự thảo

	- Nếu đồng ý: ký Công văn và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Nếu không đồng ý: chuyển lại lãnh đạo phòng xử lý			Quyết định thành lập Hội đồng kèm hồ sơ Cập nhật lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử
B7	Trình UBND thành phố thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Sở Nội vụ TP. Cần Thơ	4 ngày	Tờ trình; Dự thảo quyết định
B8	Quyết định thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách vào vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Chủ tịch UBND thành phố	4 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng
B9	Họp Hội đồng xét đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I); xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II).	Hội đồng	4 ngày	Biên bản họp Hội đồng
B10	Trình UBND thành phố đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân	Sở Nội vụ TP. Cần Thơ	8 ngày	Tờ trình, Dự thảo văn bản.
B11	Đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ có ý kiến về việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của từng cá nhân	UBND thành phố	7 ngày	Công văn đề nghị

B12	* *Đối với xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng I:* Gửi Bộ Nội vụ để có ý kiến về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I. * *Đối với xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh hạng II:* Xem xét, có ý kiến trả lời bằng văn bản cho UBND thành phố	Bộ Khoa học và Công nghệ	15 ngày	Công văn Danh sách
B13	Xem xét, có ý kiến trả lời về bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I	Bộ Nội vụ	15 ngày	Công văn
B14	Thông báo kết quả xét bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh hạng I, hạng II	UBND thành phố	3 ngày	Văn bản
B15	Trình UBND thành phố: - Quyết định Bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II). - Đề nghị Bộ Nội vụ bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Sở Nội vụ TP. Cần Thơ	5 ngày	Tờ trình và Dự thảo: Quyết định; Văn bản đề nghị.
B16	- Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II). - Đề nghị Bộ Nội vụ Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I).	Chủ tịch UBND thành phố	7 ngày	Quyết định; Công văn đề nghị
B17	- Nhận kết quả từ UBND thành phố - Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Văn thư /Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Cập nhật lên Phần mềm một cửa điện tử MS 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

	quả - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ			
Lưu ý	*Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – MS 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7*			
5.8	**Cơ sở pháp lý**			
	1. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; 2. Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; 3. Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	MS 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	MS 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	MS 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	MS 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	MS 06	Sổ theo dõi hồ sơ
6.	02/KHCN	Đơn đề nghị xét đặc cách bổ nhiệm vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc vào năm công tác

7. HỒ SƠ LƯU

- Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến trình tự giải quyết thủ tục hành chính này.

- Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.