Số: 01959/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2025-11-10T08:13:12+07:00

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014389)

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**15 ngày làm việc**

2. Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014390)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	**10 ngày làm việc**

3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014391)

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**15 ngày làm việc**

4. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014392)

Thứ tự công việc	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**10 ngày làm việc**

5. Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển (1.014393)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	25,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**30 ngày làm việc**

6. Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014394)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5
Bước 4	Xem xét, thông qua kết quả giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu Phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**10 ngày làm việc**