

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt 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
của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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 tháng 11 năm 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

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

*Căn cứ Quyết định số 413/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành;
thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ trong các lĩnh
vực: an toàn bức xạ và hạt nhân; hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm
vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh; Quyết
định số 462/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về
việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực
hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở
Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
40/TTr-SKHCN ngày 27 tháng 9 năm 2023 về việc đề nghị ban hành quy trình
nội bộ thực hiện thủ tục hành chính ngành khoa học và công nghệ thuộc thẩm
quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh
Kon Tum; Tờ trình số 44/TTr-SKHCN ngày 05 tháng 10 năm 2023 về việc đề
nghị phê duyệt 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 của Sở
Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 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 của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế: Quy trình nội bộ số 6, số 8, số 9, số 11, số 16, số 17, số 18, tại khoản I mục B phần II Quyết định số 615/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/d);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + CVP, các Phó CVP (để tr/kh);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/h);
- + Phòng KGVX (để t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/h);
- Lưu: VT, KGVX, TTHCC-LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 518 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 04 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (04 TTHC)		
1	1.011812.000.00.00.H34	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh
2	1.011814.000.00.00.H34	Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh
3	1.011815.000.00.00.H34	Mua sáng chế, sáng kiến.	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh
4	1.011816.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực.	- Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân tỉnh

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 07 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (07 TTHC)		

1	1.011818.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	Sở Khoa học và Công nghệ
2	1.011820.000.00.00.H34	Thủ tục 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 thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	Sở Khoa học và Công nghệ
3	1.011819.000.00.00.H34	Thủ tục 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, thành phố trực thuộc trung ương.	Sở Khoa học và Công nghệ
4	1.001786.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
5	1.001747.000.00.00.H34	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
6	1.001716.000.00.00.H34	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ
7	1.001677.000.00.00.H34	Thủ tục 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	Sở Khoa học và Công nghệ

Tổng cộng: 11 TTHC (trong đó: 04 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; 07 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

5
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 04 quy trình

I. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (04 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản	Công chức Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu

	sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	Công chức Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Xem xét trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Thành lập Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	Hội đồng tư vấn/ Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	- Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 8	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9	Trình UBND tỉnh phê công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định công nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...

Bước 12	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 13	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 14	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 15	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định

	thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 16	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định
Bước 17	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản

				của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Lãnh đạo phòng QLCN Sở/chuyên viên xử lý, Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Khoa học và Công nghệ		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Phê duyệt nội dung, Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập hội đồng, mời họp và biên bản.	Chuyên viên Phòng QLCN/Lãnh đạo phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng - Dự thảo Biên bản họp Hội đồng - Dự thảo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	- Thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để Đánh giá, thẩm định nội dung, hồ sơ của đơn vị đề nghị hỗ trợ. Sau khi họp Hội đồng lập Biên bản và tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ /Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng - Dự thảo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng KH&CN, Quyết định mức hỗ trợ			
Bước 6	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	Lãnh đạo phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 9	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...
Bước 10	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức Phòng Khoa	03 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo

	+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh		quy định
Bước 12	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định
Bước 14	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định

	tại Trung tâm			
Bước 15	Trả kết quả cho Doanh nghiệp có yêu cầu hỗ trợ	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN Sở /chuyên viên xử lý, Sở Khoa học và Công nghệ	0.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i> . - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Phê duyệt nội dung, tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập hội đồng, mời họp và biên bản.	Chuyên viên Phòng QLCN /Lãnh đạo phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng - Dự thảo Biên bản họp Hội đồng - Dự thảo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	- Thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để đánh giá, thẩm định nội dung, hồ sơ của đơn vị đề nghị hỗ trợ. Sau khi họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ /Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng

	lập Biên bản và tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do - Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng KH&CN, quyết định mức hỗ trợ			- Dự thảo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	Lãnh đạo phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 9	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý			
Bước 10	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 12	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định

	bản.			
Bước 14	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định
Bước 15	Trả kết quả cho Doanh nghiệp có yêu cầu hỗ trợ	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ

	khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN Sở/chuyên viên xử lý, Sở Khoa học và Công nghệ	0.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Phê duyệt nội dung, Tham mưu và trình lãnh đạo Quyết định thành lập hội đồng, mời họp và biên bản.	Chuyên viên Phòng QLCN/Lãnh đạo phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	03 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng - Dự thảo Biên bản họp Hội đồng

				- Dự thảo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	- Thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để Đánh giá, thẩm định nội dung, hồ sơ của đơn vị đề nghị hỗ trợ. Sau khi họp Hội đồng lập Biên bản và tham mưu văn bản Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do - Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng KH&CN, Quyết định mức hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ/Hội đồng đánh giá	10 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hội đồng - Biên bản họp Hội đồng - Dự thảo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.	Lãnh đạo phòng QLCN, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển hồ sơ và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định (Tờ trình/Dự thảo quyết định) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 9	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...

	thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý			
Bước 10	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 12	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định

	hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 14	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản Quyết định được ký theo quy định
Bước 15	Trả kết quả cho Doanh nghiệp có yêu cầu hỗ trợ	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 07 quy trình

I. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (07 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	12 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các

	chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính/ Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống

				thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				15 ngày làm việc

Quy trình số 02: Thủ tục 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 thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên	Lãnh đạo phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	môn/chuyên viên xử lý.			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	02 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính/ Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tính. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 03: Thủ tục 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, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ được giao xử lý	02 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính/ Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Lãnh đạo đơn vị/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải

				quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 04: Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	08 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	-Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

				toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 7	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ - Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 05: Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 7	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ - Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật				

Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

10 ngày làm việc

Quy trình số 06: Thủ tục cấp giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê	Lãnh đạo phòng Quản lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	khoa học. Sở Khoa học và Công nghệ		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ - Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)

- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	15 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 07: Thủ tục 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê	Lãnh đạo phòng Quản lý	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Văn bản/Quyết định kết quả thủ tục hành chính.
Bước 7	- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ - Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) - Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ

				công, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				10 ngày làm việc