

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Căn cứ Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 05/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 32/TTr-SKH-CN ngày 16/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết đối với từng thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Thọ (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Thay thế 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 15, 17, 18, 20 mục III Danh mục kèm theo Quyết định số 3115/QĐ-UBND ngày 04/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH PHÚ THỌ

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	4-6
2	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	6-8
3	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	9-11
4	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	11-13

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hóa hồ sơ (thủ tục hành chính) TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	

	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, thực hiện các bước tiếp theo.		- TH 2:01 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			

Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, lập dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 5	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	1,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 8	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			- TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 15 ngày làm việc

2. Thủ tục: Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1: 01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, thực hiện các bước tiếp theo.		- TH 2: 01 ngày
Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung			
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p>	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	02 ngày

Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, lập dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	5 ngày
Bước 5	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	1,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

<p>Bước 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí. 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC</p> <p><i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> - TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 10 ngày làm việc

3. 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

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	
	<p>- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, thực hiện các bước tiếp theo.</p>		<p>- TH1:01 ngày</p> <p>- TH 2:01 ngày</p>
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			

Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, lập dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 5	- Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	1,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến	Bộ phận văn thư; Cán bộ,	0,5 ngày

	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i>			<ul style="list-style-type: none"> - TH 1: 5 ngày làm việc - TH 2: 15 ngày làm việc

4. 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

TT	Trình tự/Nội dung thực hiện	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	
	- Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân nộp bổ sung, hoàn thiện</i>).		- TH1:01 ngày
	- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, thực hiện các bước tiếp theo.		- TH 2:01 ngày
<i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng QLKH được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	
<i>Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			
Bước 4	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, lập dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng	Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Khoa học được giao xử lý hồ sơ	5 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học.	1,5 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng QLKH được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	

Tổng thời gian giải quyết TTHC

(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).

**- TH 1: 5 ngày
làm việc**
**- TH 2: 10 ngày
làm việc**

PHẦN III. BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Khoa học Công nghệ			
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 05/10/2023	15 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày - TH 2: 15 ngày
2	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 05/10/2023	10 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày - TH 2: 10 ngày

3	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 05/10/2023	15 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày - TH 2: 15 ngày
4	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	Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 05/10/2023	10 ngày làm việc	- TH 1: 5 ngày - TH 2: 10 ngày