

## Phụ lục II

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

## LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (17 QT)

Quy trình số: 01

### 1. Quy trình nội bộ giải quyết nhóm TTHC:

- Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh – Mã TTHC: **1.014438**
- Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo - Mã TTHC: **1.014439**
- Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh – Mã TTHC: **1.014431**
- Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo – Mã TTHC: **1.014432**
- Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo – Mã TTHC: **1.014433**
- Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo – Mã TTHC: **1.014435**
- Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo – Mã TTHC: **1.014436**

1.1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần thành lập Hội đồng tư vấn công nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo phụ trách giải quyết TTHC	04 ngày làm việc
	Thẩm định và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC		10 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 7	- Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực KH&CN, Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>05 ngày làm việc và 15 ngày</b>

1.2. Trường hợp cần giải trình, thành lập Hội đồng tư vấn công nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,75 ngày
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo phụ trách giải quyết TTHC	04 ngày
	Tham mưu trình Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.		10 ngày
	Thẩm định và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC		05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 7	- Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở KH&CN tại Trung tâm PVHCC.	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực KH&CN, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>27 ngày</b>

**Quy trình số: 02**

## **2. Quy trình giải quyết nhóm TTHC:**

- Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh – Mã TTHC: **1.014440**
- Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ – Mã TTHC: **1.014445**
- Thủ tục sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo – Mã TTHC: **1.014452**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,75 ngày
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; tham mưu văn bản của UBND tỉnh về việc lấy ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo phụ trách giải quyết TTHC	05 ngày
	Thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC		05 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết;</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở KH&amp;CN tại Trung tâm PVHCC</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>15 ngày</b>

**Quy trình số: 03****3. Quy trình giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ – Mã TTHC: 1.014446

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,75 ngày
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; tham mưu văn bản của UBND tỉnh về việc lấy ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo phụ trách giải quyết TTHC	03 ngày
	Thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC		03 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết;</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở KH&amp;CN tại Trung tâm PVHCC..</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày</b>

**Quy trình số: 04**

**4. Quy trình giải quyết TTHC:** Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước – Mã TTHC: **1.014444**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học và Sở hữu trí tuệ thụ lý hồ sơ	0,75 ngày
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá	Công chức Phòng Quản lý Khoa học và Sở hữu trí tuệ thụ lý hồ sơ	05 ngày
	Họp Hội đồng tư vấn đánh giá, hoàn thiện hồ sơ tư vấn đánh giá		05 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học và Sở hữu trí tuệ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết;</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở KH&amp;CN tại Trung tâm PVHCC..</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	15 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>28 ngày</b>

**Quy trình số: 05**

**5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo – Mã TTHC: **1.014451**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,75 ngày
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung	Công chức phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo phụ trách giải quyết TTHC	04 ngày
	Tham mưu cơ quan quản lý nhiệm vụ Tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quyết định và thực hiện		05 ngày
	Lập biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.		03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tham mưu cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.		10 ngày
	Thẩm định và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC		10 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết;</li> <li>- Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở KH&amp;CN tại Trung tâm PVHCC..</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	18 ngày
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>50 ngày và 03 ngày làm việc</b>

**6. Quy trình giải quyết nhóm TTHC:**

- Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ - Mã TTHC: **1.014390**
- Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ - Mã TTHC: **1.014391**
- Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ - Mã TTHC: **1.014392**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học và Sở hữu trí tuệ	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ không hợp lệ	Công chức phòng Quản lý Khoa học và Sở hữu trí tuệ	02 ngày làm việc
	Thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC		05 ngày làm việc

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học và Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; công chức TTPVHCC các xã, phường được giao tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>