

Số: *1027*/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *28* tháng 11 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**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**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-UBND ngày 21/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục 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 tỉnh Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 132/TTr-SKHHCN ngày 25/11/2025.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 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.

*(có Phụ lục I kèm theo).*

**Điều 2.** Quyết định này bãi bỏ 06 quy trình nội bộ gồm:

1. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ (số thứ tự 03, 04, 05) tại Phụ lục I được ban hành kèm theo Quyết định số 1765/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

2. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ (số thứ tự 01, 02, 03) tại Phụ lục I được ban hành kèm theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt 07 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 tỉnh Thái Nguyên.

(có Phụ lục II kèm theo).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Tao*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
  - Bộ Khoa học và Công nghệ;
  - Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
  - Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
  - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
  - Trung tâm Thông tin tỉnh;
  - Lưu: VT, HCC. *an*
- Chintk. 10/2025 *an*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Loan**



**PHỤ LỤC I**

**PHẦN A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số **1927**/QĐ-UBND ngày **18** /11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUYẾT ĐỊNH	GHI CHÚ
<b>LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>			
1	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	Quyết định số 1953/QĐ-UBND ngày 21/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục 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 Thái Nguyên	Thời gian giải quyết tại các bước trong quy trình nội bộ tại phần B Phụ lục này chính là thời gian tối đa được quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. Các cơ quan, địa phương chủ động rút ngắn thời gian thực hiện, đẩy nhanh tiến độ giải quyết để trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức sớm hơn so với quy định.
2	Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		
3	Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ		
4	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		
5	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		

<b>STT</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>QUYẾT ĐỊNH</b>	<b>GHI CHÚ</b>
6	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh)		

## PHẦN B: QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
<i>Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: 05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)</i>				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, giao cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện tiếp Bước 5.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo phòng để thực hiện tiếp Bước 4.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 4	<b><i>Thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i></b>			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo cấp trên.	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt thông báo.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày việc	0,5 ngày việc
4.3	Phát hành văn bản, chuyển văn bản cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b><i>Thời gian giải quyết TTHC kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 10 ngày làm việc</i></b>				
Bước 5	Tổ chức thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

## 2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
<i>Thời gian kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)</i>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	<p>chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện tiếp Bước 5.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo phòng để thực hiện tiếp Bước 4.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4	<b><i>Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i></b>			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo cấp trên.	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt thông báo.	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Phát hành văn bản, chuyển cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

<b>Thời gian giải quyết TTHC kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 10 ngày làm việc</b>				
Bước 5	Tổ chức thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư sở	Lãnh đạo Sở Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
<b>Thời gian kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian thẩm định)</b>				

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện tiếp Bước 5.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo phòng để thực hiện tiếp Bước 4.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo cấp trên.	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

4.3	Phát hành văn bản, chuyển cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
<b><i>Thời gian giải quyết TTHC kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 10 ngày làm việc</i></b>				
Bước 5	Tổ chức thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư sở	Lãnh đạo Sở Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 8	Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

**4. 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
<i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ (không tính vào thời hạn giải quyết của thủ tục)</i>				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

	cáo Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông)	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Viên chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	<b>03 ngày làm việc</b>
<b><i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i></b>				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	<b>05 ngày làm việc</b>

**5. 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**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	<b>05 ngày làm việc</b>

**6. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
<b><i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ (không tính vào thời hạn giải quyết của thủ tục)</i></b>				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:	Viên chức được giao xử	02 ngày làm	02 ngày

	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng.	lý hồ sơ	việc	làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Viên chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	<b>05 ngày làm việc</b>
<b><i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i></b>				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	<p>tử; chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, thẩm tra xác minh (nếu có) xử lý hồ sơ, trình dự thảo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Truyền thông và Thống kê (Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	<b>05 ngày làm việc</b>

## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BỊ BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN

(Kèm theo Quyết định số: 2827 /QĐ-UBND ngày 28 /11/2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
2	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
3	Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
4	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
5	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
6	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (cấp tỉnh)