

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2388/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 Thông tư số 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 2195/QĐ-UBND ngày 13/9/2023 của Chủ tịch UBND 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 64TTr-KHCN ngày 26/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 I kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng

quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

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

Quyết định này bãi bỏ 06 quy trình nội bộ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ (*số thứ tự: 15, 16, 17, 21, 22, 23 mục I Phần II*) được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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 (*có Phụ lục II kèm theo*).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
1	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
2	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
3	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
4	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
5	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
6	Mua sáng chế, sáng kiến
7	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

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. 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 (ngày làm việc)
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"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận; cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên xử lý. - 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>Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	0,5
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyên giao công nghệ</p>	0,5
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4. 	<p>Viên chức được giao xử lý hồ sơ</p>	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyên giao công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên	0,25
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ 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	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	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	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyên giao công nghệ	0,5
Bước 7	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 8	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
Bước 9	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
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

2. 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 (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận; cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên xử lý. - 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.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyển giao công nghệ	0,5
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyển giao công nghệ	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên	1
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ 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
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	Xem xét, thẩm định, 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	1
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyển giao công nghệ	0,5
Bước 7	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 8	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
Bước 9	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
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

3. 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
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận; cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên 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>	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyên giao công nghệ	Không quy định
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyên giao công nghệ	Không quy định
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ 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	Không quy định
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
		công tỉnh Thái Nguyên	
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình Lãnh đạo phòng	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng - Hành chính - Thông tin - Ứng dụng chuyên giao công nghệ	Không quy định
Bước 7	Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên	Không quy định
Bước 8	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	Không quy định
Bước 9	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	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

4. Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
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"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý Công nghệ xử lý. - 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. 	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,75
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1
Bước 8	Chuyển hồ sơ 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, ký phiếu kiểm soát TTHC và chuyển Phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	1
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. 	UBND tỉnh	9
Bước 12	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	6
Bước 13	Chuyển Kết quả giải quyết TTHC cho Công chức của của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 14	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

Thời gian giải quyết TTHC:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;
- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc;
- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

5. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho <i>Lãnh đạo phòng</i> phòng	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
	Quản lý Công nghệ xử lý. - 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.	công tỉnh Thái Nguyên	
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
		Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,75
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1
Bước 8	Chuyển hồ sơ kết quả giải quyết TTHC ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, ký phiếu kiểm soát TTHC và chuyển Phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh để xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. 	UBND tỉnh	9
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	UBND tỉnh	6
Bước 13	Chuyên Kết quả giải quyết TTHC cho Công chức của của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 14	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
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng. 			

6. Mua sáng chế, sáng kiến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - 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.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái Nguyên.	0,5
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,75
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1
Bước 8	Chuyển hồ sơ kết quả giải quyết TTHC ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
		làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, ký phiếu kiểm soát TTHC và chuyển Phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1
Bước 11	- Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh để xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá.	UBND tỉnh	9
Bước 12	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	6
Bước 13	Chuyển Kết quả cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 14	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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng. 			

7. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
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"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - 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 	<p>Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên</p>	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
	theo quy định.		
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên Thái	0,5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
		Nguyên.	
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1			
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,75
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1
Bước 8	Chuyển hồ sơ kết quả giải quyết TTHC ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, ký phiếu kiểm soát TTHC và chuyển Phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh để xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. 	UBND tỉnh	9
Bước 12	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	6
Bước 13	Chuyển Kết quả cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,5
Bước 14	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

Thời gian giải quyết TTHC:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: **15 ngày làm việc**;
- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1	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	Quy trình nội bộ số 15 lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	Quy trình nội bộ số 16 lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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.
3	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	Quy trình nội bộ số 17 lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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.

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
4	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Quy trình nội bộ số 21 lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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.
5	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	Quy trình nội bộ số 22 lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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.
6	Mua sáng chế, sáng kiến	Quy trình nội bộ số 23 lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ được ban hành tại Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc 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.