

Số: 2030 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 26 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt  
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc  
thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính  
phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng  
8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên  
quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành  
chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ  
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4  
năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong  
giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của  
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số  
1175/TTr-SKHCCN ngày 22 tháng 9 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 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, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 2105/QĐ-

BKHCN ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

3. Bãi bỏ 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 2701/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính và xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (1b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số 2030 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
<b>LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</b>					
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Phí: 3.000.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</li> <li>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</li> <li>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.</li> <li>- Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.
2	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên của tổ chức KH&amp;CN: 1.000.000 Đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức KH&amp;CN: 1.000.000 Đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức KH&amp;CN: 1.500.000 Đồng.</li> <li>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</li> <li>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</li> <li>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.</li> <li>- Thông tư số 15/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN.</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				<p>trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức KH&amp;CN: 1.500.000 Đồng.</p> <p>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức KH&amp;CN: 1.000.000 Đồng.</p> <p>- Đối với Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động KH&amp;CN của tổ chức KH&amp;CN: 2.000.000 Đồng.</p>	
3	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1	Phí: 3.000.000 đồng	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKH&amp;CN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		<p>dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.</p>
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	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	<p>- Đối với trường hợp trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.</p> <p>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.500.000 đồng.</p> <p>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi</p>	<p>- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.</p> <p>- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				<p>người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.</p> <p>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh: 1.000.000 đồng.</p> <p>- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của văn phòng đại diện, chi nhánh: 2.000.000 đồng.</p>	<p>- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ.</p> <p>- <i>Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN.</i></p>

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số 2030 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

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

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
<b>B2</b>	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	13 ngày làm việc
<b>B3</b>	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
<b>B4</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày làm việc
<b>B5</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

**1.3. Diễn giải quy trình**

**a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.



- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Trả kết quả**

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	08 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

### 2.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc văn bản không chấp thuận.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Trả kết quả**

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

### 3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

### 3.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Trả kết quả**

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### 4. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

4.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	08 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

#### 4.3. Diễn giải quy trình

##### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

### **c) Trả kết quả**

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**Phụ lục III**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-UBND  
ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

<b>Stt</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính</b>
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	Thông tư số 15/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2011/TT-BKHHCN và Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN
2	Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	
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	
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	