

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 QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1466 /QĐ-UBND ngày 05 /10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”;

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”;

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”;

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KH-CN”.
- + Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, viết tắt là “Phòng QLCN&CN”.

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Giấy chứng nhận	Chuyên viên	10,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Sở KH-CN	03 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Giấy chứng nhận 	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết
B5: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Sở KH&CN	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</p> <p>* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật</p>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		công ích tại Trung tâm		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Giấy chứng nhận 	Chuyên viên	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết
B5: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Sở KHCN	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn	Chuyên viên		- Lập hồ sơ cấp giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Giấy chứng nhận		6,5 ngày làm việc	nhận - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết
B5: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy chứng nhận hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Sở KHCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết
B6: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.