

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1597/QĐ-UBND ngày 05/10/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (04 TTCH)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	
2	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	
3	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
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	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Công chức Một cửa: CCMC
- Quản lý công nghệ và đổi mới sáng tạo: QLCN&ĐMST

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

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

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&ĐMST	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp không đủ điều kiện).	Chuyên viên Phòng QLCN&ĐMST	4,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&ĐMST	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

2. Nhóm 02 TTHC:

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

2.2. 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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&ĐMST	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp không đủ điều kiện).	Chuyên viên Phòng QLCN&ĐMST	3,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&ĐMST	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày