**1. Thủ tục 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 (Mã TTHC: 1.011818)**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 2,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời gian thực hiện** |
| **B1** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày  |
| **B2** | Thụ lý và thẩm định hồ sơ | Viên chức phòng Tư liệu và Thống kê | 01 ngày |
| **B3** | Xử lý kết quả và thẩm định, duyệt giấy chứng nhận hồ sơ hồ sơ  | Trưởng phòng Tư liệu và Thống kê | 1/2 ngày |
| **B4** | Phê duyệt kết quả  | Lãnh đạo Trung tâm | 1/2 ngày  |
| **B5** | Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư trung tâm  | 1/4 ngày  |
| **B6** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 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 qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ 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 Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng 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 hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày, viên chức thụ lý hồ sơ Phòng Tư liệu và Thống kê thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê lập phiếu đề nghị phê duyệt, hoàn thiện dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê từ chối duyệt, chuyển cho viên chức thụ lý hoàn thiện giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Trung tâm duyệt giấy chứng nhận, đồng ý hoặc không đồng ý ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn thư Trung tâm đóng dấu, nhập kết quả xử lý cấp Giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Cán bộ phụ trách trực của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

**c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn thư Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**2. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC: 1.011820)**

**2.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 2,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**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** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày  |
| **B2** | Thụ lý và thẩm định hồ sơ | Viên chức phòng Tư liệu và Thống kê | 01 ngày |
| **B3** | Xử lý kết quả và thẩm đinh, duyệt giấy chứng nhận hồ sơ hồ sơ  | Trưởng phòng Tư liệu và Thống kê | 1/2 ngày |
| **B4** | Phê duyệt kết quả  | Lãnh đạo Trung tâm | 1/2 ngày  |
| **B5** | Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Trung tâm  | 1/4 ngày  |
| **B6** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 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 qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ 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 Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng 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 hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày, viên chức thụ lý hồ sơ Phòng Tư liệu và Thống kê thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê lập phiếu đề nghị phê duyệt, hoàn thiện dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê từ chối duyệt, chuyển cho viên chức thụ lý hoàn thiện giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Trung tâm duyệt giấy chứng nhận, đồng ý hoặc không đồng ý ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn thư Trung tâm đóng dấu, nhập kết quả xử lý cấp Giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Cán bộ phụ trách trực của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

**c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn thư Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**3. Thủ tục 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. (Mã TTHC: 1.011819)**

**3.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 2,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**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** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 1/4 ngày  |
| **B2** | Thụ lý và thẩm định hồ sơ | Viên chức phòng Tư liệu và Thống kê | 01 ngày |
| **B3** | Xử lý kết quả và thẩm đinh, duyệt giấy thông báo về việc xác nhận thông tin  | Trưởng phòng Tư liệu và Thống kê | 1/2 ngày |
| **B4** | Phê duyệt kết quả  | Lãnh đạo Trung tâm | 1/2 ngày  |
| **B5** | Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư trung tâm  | 1/4 ngày  |
| **B6** |  | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 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 qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

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

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ 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 Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng 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 hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày, Phòng Tư liệu và Thống kê thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê lập phiếu đề nghị phê duyệt, hoàn thiện dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê từ chối duyệt, chuyển cho viên chức thụ lý hoàn thiện giấy thông báo về việc xác nhận đăng ký thông tin

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Trung tâm duyệt giấy thông báo về việc xác nhận đăng ký thông tin, đồng ý hoặc không đồng ý ký giấy thông báo về việc xác nhận đăng ký thông tin.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn thư Trung tâm đóng dấu, nhập kết quả xử lý cấp giấy thông báo về việc xác nhận đăng ký thông tin, chuyển kết quả đến Cán bộ phụ trách trực của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

**c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn thư Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.