ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1324 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 05 tháng 7 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 Chínhphủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hànhchính; 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 Chínhphủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hànhchính;

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 743/TTr-SKHCN ngày 29 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 03 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số

1202/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành 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 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II 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 đúng quy định; 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 thủ tục hành chính 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, xây dựng quy trình điện tử theo quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. 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 tỉnh 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 I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 1324 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ				
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	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	Không có	- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; - Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.	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	Không có	- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	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	Không có	- Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

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 1324/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ, Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định và lập biên bản trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/2 ngày làm việc
B7	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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

- Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập. Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, bỏ phiếu kín về việc đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận. Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ gửi Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét kết quả thẩm định của Hội đồng và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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 tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định;
- Trong thời hạn 15 ngày đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

*** Trường hợp không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

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	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	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

*** Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

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	Nhận hồ sơ, Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định và lập biên bản trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	1/2 ngày làm việc
B7	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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong

đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

*** Trường hợp không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình Lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

*** Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

- Hội đồng tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập. Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc tập thể, bỏ phiếu kín về việc đồng ý hay không đồng ý cấp Giấy chứng nhận. Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng ký Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ gửi Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét kết quả thẩm định của Hội đồng và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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 tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

3.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ 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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả giải quyết	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 Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	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 hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ

chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, Phòng Quản lý công nghệ và Sở hữu trí tuệ tham mưu cho lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc văn bản từ chối (trong đó nêu rõ lý do từ chối) trình Lãnh đạo Sở.

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ chuyển kết quả giải quyết đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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 tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.