

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ
thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 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 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1709/TTr-SKH-CN ngày 17/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử (của 02 thủ tục hành chính) trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ (*Phụ lục kèm theo Quyết định này*).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng Thông tin điện tử tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Mức độ dịch vụ công tại các quy trình của thủ tục hành chính tại Phụ lục kèm theo Quyết định này thay thế mức độ dịch vụ công của thủ tục hành chính tương ứng tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 1615/QĐ-UBND ngày 01/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT(V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH NGHỆ AN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

1. Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở 	4 giờ	Toàn trình
Bước 2	Văn phòng Sở	Lãnh đạo phòng: Nhận hồ sơ, kiểm tra và giao công chức phòng xử lý.	8 giờ	
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn phòng: + Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; + Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng. 	72 giờ	

		Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét; xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	16 giờ
Bước 4	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	72 giờ
		Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ (TTHC này được giải quyết trong 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

2. Hỗ trợ tổ chức, cá nhân đầu tư, đổi mới công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ

2.1. Chính sách hỗ trợ xác lập quyền sở hữu công nghiệp

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<p>Trong thời gian từ ngày 01/5 đến ngày 30/5 hoặc từ ngày 01/11 đến ngày 30/11:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ 	8 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2		Lãnh đạo phòng: Nhận hồ sơ, kiểm tra và giao công chức phòng xử lý.	4 giờ làm việc	

	Phòng Quản lý Công nghệ	- Công chức phòng Quản lý Công nghệ: + Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; + Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét; xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	48 giờ làm việc

Bước 8	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

2.2. Chính sách hỗ trợ tham gia Chợ công nghệ - thiết bị hoặc sự kiện kết nối cung cầu công nghệ - thiết bị

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ. 	8 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo phòng: Nhận hồ sơ, kiểm tra và giao công chức phòng xử lý.	4 giờ làm việc
		- Công chức phòng Quản lý Công nghệ: + Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; + Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét; xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc
		Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	

Bước 8	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

2.3. Chính sách hỗ trợ tham gia sàn giao dịch công nghệ - thiết bị Nghệ An

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Số hóa hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ 	4 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ	- Lãnh đạo phòng: Nhận hồ sơ, kiểm tra và giao công chức phòng xử lý.	4 giờ làm việc
		- Công chức phòng Quản lý Công nghệ: + Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; + Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng.	20 giờ làm việc
		- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét; xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả giải quyết	4 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Sở	- Phát hành kết quả giải quyết; - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	

2.4. Chính sách hỗ trợ thực hiện các dự án đầu tư công nghệ mới, đổi mới công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến
------------------	-------------------------	--------------------	---	-------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật, số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (mẫu số 01 của Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghệ	8 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý Công nghệ	Lãnh đạo phòng: Nhận hồ sơ, kiểm tra và giao công chức phòng xử lý.	4 giờ làm việc	
		- Công chức phòng Quản lý Công nghệ: + Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ; + Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; + Dự thảo kết quả giải quyết, chuyển lãnh đạo phòng.	80 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng: Kiểm tra, xem xét; xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Giám đốc Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	

Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	48 giờ làm việc	
		Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (TTHC này được giải quyết trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN