

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 năm 2019;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao;

Căn cứ Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 54/TTr-SKHHCN ngày 24/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 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 theo Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 19/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 03 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải

quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

hai

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở TTTT (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng KGVX, HCQT - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Trương Hải Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 840 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 08 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	0,5 giờ			<p>Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).</p> <p>Nhân viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thời gian tổ chức hoàn thiện, nộp hồ sơ là 07 ngày. Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 giờ			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ phân công công chức thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 giờ			Công chức thụ lý kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.
4	Bước 4	Tham mưu thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	13,5 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định hồ sơ.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt quyết định Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			<p>Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>Sở Khoa học và Công nghệ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử và bản giấy).</p> <p>Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức.</p>
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				15 ngày làm việc			
2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyên giao công nghệ khuyến khích chuyển giao							
2.1. Trường hợp không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	0,5 giờ			<p>Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).</p> <p>Nhân viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận</p>

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Thời gian tổ chức hoàn thiện, nộp hồ sơ là 07 ngày. Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 giờ			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ phân công công chức thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 giờ			Công chức thụ lý kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Tham mưu thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	8,5 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định hồ sơ.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Sở Khoa học và Công nghệ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				10 ngày làm việc			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2.2. Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	0,5 giờ			<p>Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).</p> <p>Nhân viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thời gian tổ chức hoàn thiện, nộp hồ sơ là 07 ngày. Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 giờ			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ phân công công chức thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 giờ			Công chức thụ lý kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.
4	Bước 4	Tham mưu thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	12,5 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định hồ sơ.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Sở Khoa học và Công nghệ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							tính trả kết quả cho tổ chức.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				15 ngày làm việc			
3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	0,5 giờ			<p>Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).</p> <p>Nhân viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thời gian tổ chức hoàn thiện, nộp hồ sơ là 07 ngày. Thời gian giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
2	Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	0,5 giờ			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ phân công công chức thụ lý hồ sơ.
3	Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	03 giờ			Công chức thụ lý kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.
4	Bước 4	Tham mưu thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	3,5 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định hồ sơ.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt quyết định việc cấp lại Giấy chứng nhận chuyên gia công nghệ khuyến khích chuyên gia.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Sở Khoa học và Công nghệ chuyển kết quả cho

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và bản giấy). Nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				05 ngày làm việc			