

Số: 1510/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 về việc 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 1452/QĐ-UBND ngày 27/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 42/TTr-KHCN ngày 29/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng

quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố 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 KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

Thaont.7/2023.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Quang Tiến



PHỤ LỤC

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1519** /QĐ-UBND

ngày **05** tháng **7** năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Phần A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
1	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
3	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Phần B**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ****1. Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4 		1,5
Bước 4			

4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)			
Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	02
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	05
Bước 7	Kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng (Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01

Bước 9	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)
I	Đối với Trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày làm việc

Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4		1,5 ngày làm việc
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)			

Bước 5	Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc
II	Đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm		
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý	0,25 ngày

		Công nghệ	
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4		1,5 ngày
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
4.3	Chuyên văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày
Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)			

Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng và Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	5 ngày
Bước 7	Kể từ khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng (Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	1 ngày
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			
- Đối với trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm			10 ngày làm việc
- Đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm			15 ngày

3. Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận, cập nhật thông tin, lưu trữ hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Công nghệ xử lý. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
Bước 3	<p><i>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp Bước 5 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Phòng: thực hiện tiếp Bước 4 		1,5
Bước 4			
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25
4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25

4.3	Chuyển văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
4.4	Gửi văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
<i>Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ Bước 1 (tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn sửa đổi, bổ sung)</i>			
Bước 5	Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,25
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân theo quy định	Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc