

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục gồm 04 thủ tục hành chính mới, 03 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền tiếp nhận 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 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;

Căn cứ 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 23/4/2018 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 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 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 tháng 11 năm 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 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 số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 60/TTr-SKHHCN ngày 05 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục gồm 04 thủ tục hành chính mới; 03 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền tiếp

nhận của Sở Khoa học và Công nghệ theo Quyết định số 1668/QĐ-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (*Phụ lục I, II kèm theo*).

2. Quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính mới ban hành tại khoản 1 Điều này (*Phụ lục III kèm theo*).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và quy trình nội bộ theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Sở TT&TT (Phòng CNTT);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng KGVX - VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	<p>Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu</p> <p style="text-align: center;">1.011812</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. - Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả hồ sơ đánh giá từ hội đồng. 	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ). Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP. Pleiku, Gia Lai Thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
2	<p>Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu</p> <p style="text-align: center;">1.011814</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. 	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ). Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP. Pleiku, Gia Lai</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p>- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả hồ sơ đánh giá từ hội đồng.</p>	<p>Thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>		<p>định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.</p>
3	<p>Mua sáng chế, sáng kiến 1.011815</p>	<p>- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.</p>	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ). Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP. Pleiku, Gia Lai Thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Không	<p>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 14/2023/TT-BKH-CN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
4	<p>Hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực</p> <p>1.011816</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng. 	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).</p> <p>Địa chỉ: 69 Hùng Vương, TP. Pleiku, Gia Lai</p> <p>Thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên TTHC	Quyết định công bố	Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu 1.002935_000.00.00.H21	Quyết định số 1111/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.
2	Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu 2.001164_000.00.00.H21		
3	Mua sáng chế, sáng kiến 2.001148_000.00.00.H21		

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 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 Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	01 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). 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 10 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	01 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	04 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, đánh giá hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	16 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định, đánh giá hồ sơ.
5	Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình 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
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).	01 giờ			<p>Văn thư Sở ghi số, scan kết quả thẩm định cùng hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy và Phiếu chuyển xử lý trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến nhân viên quầy Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Nhân viên tại quầy Sở Khoa học và Công nghệ chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và văn bản giấy) qua quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)	01 giờ			<p>Nhân viên quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).</p>
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			<p>Thẩm tra hồ sơ trình và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp từ chối công nhận: Tham mưu thông báo lý do bằng văn bản gửi đồng thời cùng hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ chuyển thông báo đến quầy Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức.</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
							- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công nhận.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Khoa học và Công nghệ. 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 quầy Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức đầu mối.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				25 ngày làm việc			
2. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	01 giờ			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). Nhân viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính đầy đủ 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
							<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 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 tỉnh. Thời gian tổ chức hoàn thiện, nộp hồ sơ là 10 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	01 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.

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
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	04 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, đánh giá hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	16 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định, đánh giá hồ sơ.
5	Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).	01 giờ			<p>Văn thư Sở ghi số, scan kết quả thẩm định cùng hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy và Phiếu chuyển xử lý trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến nhân viên quầy Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Nhân viên tại quầy Sở Khoa học và Công nghệ chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và văn bản giấy) qua quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.</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
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)	01 giờ			Nhân viên quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			Thẩm tra hồ sơ trình và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Khoa học và Công nghệ. 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 quầy Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức đầu mối.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				25 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
3. Thủ tục Mua sáng chế, sáng kiến							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	01 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). 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 10 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	01 giờ			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chuyên 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	04 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, đánh giá hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	16 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định, đánh giá hồ sơ.
5	Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).	01 giờ			Văn thư Sở ghi số, scan kết quả thẩm định cùng hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy và Phiếu chuyển xử lý trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến nhân viên quầy Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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
							Nhân viên tại quầy Sở Khoa học và Công nghệ chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và văn bản giấy) qua quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)	01 giờ			Nhân viên quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			Thẩm tra hồ sơ trình và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Khoa học và Công nghệ. 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 quầy Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức đầu mối.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				25 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
4. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Khoa học và Công nghệ)	01 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). 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 10 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	01 giờ			Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ chuyên 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	04 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, đánh giá hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	16 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở công tác thẩm định, đánh giá hồ sơ.
5	Bước 5	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày			Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
6	Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Khoa học và Công nghệ).	01 giờ			Văn thư Sở ghi số, scan kết quả thẩm định cùng hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy và Phiếu chuyển xử lý trong đó nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh gửi đến nhân viên quầy Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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
							Nhân viên tại quầy Sở Khoa học và Công nghệ chuyển toàn bộ hồ sơ (trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và văn bản giấy) qua quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)	01 giờ			Nhân viên quầy Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy).
8	Bước 8	Thẩm tra nội dung trình phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày			Thẩm tra hồ sơ trình và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ.
9	Bước 9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ.
10	Bước 10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi nhận được kết quả			Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi số, scan kết quả và hồ sơ kèm theo đính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển đồng thời cùng bản giấy cho Sở Khoa học và Công nghệ. 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 quầy Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức đầu mối.
TỔNG CỘNG THỜI GIAN				25 ngày làm việc			