

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 9 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
phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh

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
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 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
1081/TTr-SKHCCN ngày 30 tháng 8 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, danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và quy trình nội bộ 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, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 07 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1668/QĐ-

BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2023 và Quyết định số 1564/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 7 năm 2023 của 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 (Chi tiết, có Phụ lục I kèm theo).

2. Phê duyệt 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II kèm theo).

3. Bãi bỏ 06 thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019, Quyết định số 2181/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2017, Quyết định số 2971/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh và 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019, Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2023, Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh (Chi tiết, có Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, 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 cho tổ chức, cá nhân 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 và xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. 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 PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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 công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu <i>(công bố tại Quyết định số 1668/QĐ-BKHHCN ngày 01/8/2023)</i>	- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; - 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 đánh giá hồ sơ của hội đồng.	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 Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 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 30/6/2023 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	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 <i>(công bố tại Quyết định số 1668/QĐ-</i>	- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - 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	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 Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 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 30/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	<i>BKHHCN</i> ngày 01/8/2023)	ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.			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.
3	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến (công bố tại Quyết định số 1668/QĐ-BKHHCN ngày 01/8/2023)	<p>- Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- 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>	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	<p>- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017.</p> <p>- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 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>
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	<p>- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành	Không có	<p>- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017.</p> <p>- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực (công bố tại Quyết định số 1668/QĐ-BKHHCN ngày 01/8/2023)	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.	phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		- Thông tư số 14/2023/TT-BKHHCN ngày 30/6/2023 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.
5	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (công bố tại Quyết định số 1564/QĐ-UBND ngày 21/7/2023)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2023; - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.
6	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (công bố tại Quyết định số 1564/QĐ-UBND ngày 21/7/2023)	Chưa quy định	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	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2023; - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
7	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (công bố tại Quyết định số 1564/QĐ-UBND ngày 21/7/2023)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2023; - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; - Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ; - Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
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
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
3	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
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.
5	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
6	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
7	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Phần II NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

- 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- 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 đánh giá hồ sơ của hội đồng.

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	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	14,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc

B6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc 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 1/2 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

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh 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.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho 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 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

2.1. Thời hạn giải quyết:

- 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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.

2.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	14,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc 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 1/2 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.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng Đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh 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.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho 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 mua sáng chế, sáng kiến

3.1. Thời hạn giải quyết:

- 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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.

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	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	14,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B7	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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc 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 1/2 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.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng Đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh 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

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho 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.

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

4.1. Thời hạn giải quyết:

- 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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.

4.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá (Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ)	14,5 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. 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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc 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 1/2 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.

Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét 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.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh 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

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và bàn giao cho 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.

5. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	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 Khoa học	0,5 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. 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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ 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

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

6.1. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.

6.2. 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
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	Chưa quy định
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Chưa quy định
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. 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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ 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

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

+ Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. 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	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Khoa học	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	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

7.3. 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.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học.

+ 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

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Quản lý Khoa học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Phụ lục III

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.002935.000.00.00.H23	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	- 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 một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ
2	2.001164.000.00.00.H23	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	
3	2.001148.000.00.00.H23	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	
4	1.004473.000.00.00.H23	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	‘- Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
5	1.004467.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.
6	1.004460.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	