

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 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 tỉnh Bắc Kạn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015
và 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 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 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 việc 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết
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 tỉnh Bắc Kạn (*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 theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	4
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	6
3	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)	9

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Trình tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
<i>Chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, trình lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2,5 ngày
Bước 5	Xem xét dự thảo quyết định thành lập Hội đồng, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 6	Xem xét, ký Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 8	Tổ chức họp Hội đồng	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Thành viên Hội đồng	05 ngày

Trình tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 9	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 10	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 12	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 13	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.</i>			03 ngày
<i>- Thời gian cấp Giấy chứng nhận kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			15 ngày

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

2.1 Trường hợp 1: Không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
<i>Chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng. Trường hợp từ chối, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	07 ngày
Bước 5	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.			03 ngày
- Thời gian cấp Giấy chứng nhận kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			10 ngày

2.2 Trường hợp 2: Có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm

Trình tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
<i>Chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, trình lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	2,5 ngày
Bước 5	Xem xét dự thảo quyết định thành lập Hội đồng, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 6	Xem xét, ký Quyết định thành lập Hội đồng, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 8	Tổ chức họp Hội đồng	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Thành viên Hội đồng	05 ngày
Bước 9	Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày

Trình tự các bước	Trình tự giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 10	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 11	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 12	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 13	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
<i>- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.</i>			03 ngày
<i>- Thời gian cấp Giấy chứng nhận kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>			15 ngày

3. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
Bước 2	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1/2 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
<i>Chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i>		<i>Tổ chức, cá nhân</i>	<i>Tạo nút chờ</i>
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận, chuyển lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	02 ngày
Bước 5	Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	01 ngày
Bước 6	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Phát hành văn bản theo quy định và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
- Thời gian kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ hoặc thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.			03 ngày
- Thời gian cấp Giấy chứng nhận kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			05 ngày