

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2851/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 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 ngày 6/12/2021 của Chính phủ về 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 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 2249/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/ thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1068/TTr-SKH&CN ngày 17 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **02** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(chi tiết tại phụ lục 01, 02 kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực: QT.08 - 12.2021 phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 5210/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục I**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2851/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

TT	Tên quy trình	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	QT 01 - 5.2024	
2	Quy trình xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường thâm dụng tài nguyên	QT 02 - 5.2024	

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2851/QĐ- UBND ngày 31 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Quy trình đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (QT.01 - 5.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.		
2	Phạm vi: Áp dụng cho hoạt động đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; Cán bộ, công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Thi đua, khen thưởng số 6/2022/QH15 ngày 15/6/2022; 2. Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; 3. Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 21/02/2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ; 4. Quyết định số 405/QĐ-BKH-CN ngày 19/3/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ v/v công bố TTHC trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 5. Quyết định số 2249/QĐ-UBND ngày 27/4/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/ thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc	Bản sao, hoặc

		biểu mẫu điện tử	bản sao điện tử
	1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ	x	
	2. Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng	x	
	3. Tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân/cá nhân của tổ chức/cá nhân đăng ký		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định - Thời hạn giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Thời hạn giải quyết tại UBND thành phố Hà Nội: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội, số 258 Võ Chí Công - P.Xuân La - Q.Tây Hồ - Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ theo quy trình quy trình một cửa. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở và <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.	TNHS&TKQ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Phân công xử lý hồ sơ: Sau khi Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TNHS&TKQ), Lãnh đạo Văn phòng Phân công cho chuyên viên phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Hồ sơ theo mục 3.2;
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao thụ lý kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng xem xét; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Nếu sau khi kiểm tra, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Văn phòng (được lãnh đạo phòng phân công)	10 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)

trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TNHS&TKQ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trong trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết cán bộ chuyên môn trong thời hạn chậm nhất 02 ngày trước ngày hết hạn phải trình lãnh đạo thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TNHS&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: lập bản dự thảo Tờ trình; bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố và trình lãnh đạo phòng.			
---	--	--	--

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu đồng ý: ký tờ trình, ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố trước khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận khai báo qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ và trả lại hồ sơ. - Nếu không đồng ý: chuyển lại chuyên viên xử lý. - Nếu quá hạn giải quyết hồ sơ: Gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời hạn trả kết quả lần sau qua phần mềm gửi cho TNHS&TKQ	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 5.3; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Văn phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ, tờ trình. - Bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố

Bước 5	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố Văn phòng chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét, giải quyết và Bộ phận TNHS&TKQ ký nhận vào <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Tờ trình; - Bản dự thảo văn bản trả lời của UBND Thành phố - Hồ sơ theo mục 3.2
Bước 6	UBND Thành phố xem xét, quyết định về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng, trường hợp không đồng ý nêu rõ lý do; trả kết quả.	UBND Thành phố	10 ngày	Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.
Bước 7	Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ: - Văn phòng Sở chuyển văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc			

	đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết). - Thông báo cho Tổ chức/ cá nhân kết quả giải quyết thủ tục hành chính .	- Chuyên viên Văn phòng Sở - Chuyên viên làm việc tại Bộ phận “Một cửa”	01 ngày	Sổ theo dõi
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu 11 Nghị định 18/2024/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 11

(Nghị định 18/2024/NĐ-CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG
VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:.....

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:..... Fax: E-mail:.....

Số Quyết định thành lập

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1 Tên giải thưởng

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền.)

2.1. Ý nghĩa giải thưởng

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

- 2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng
- 2.4. Quy mô giải thưởng:
- 2.5. Nguồn kinh phí:
- 2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:
- 2.7. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:
-
-
-
-
-
-
-
-
-

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã được đặt, tặng;
- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học và công nghệ (trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);
- Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Quy trình xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (QT.02 - 05.2024)

1	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ tại thành phố Hà Nội theo quy định tại điểm b khoản 11 Điều 27 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
2	Phạm vi: - Áp dụng cho Nhà đầu tư có dự án đầu tư đã hoặc sắp hết thời gian hoạt động, có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động. - Bộ phận Một cửa thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý.
	1. Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; 3. Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên; 4. Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ v/v công bố TTHC mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ; 5. Quyết định số 2249/QĐ-UBND ngày 27/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
1	Văn bản đề nghị xác định công nghệ (Mẫu số 01 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg)	01	
2	Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (Mẫu số 02 tại phụ lục của Quyết định số 9/2023/QĐ-TTg)	01	
3	Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực (Mẫu số 03 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg)	01	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. - Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 20 ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội - Địa chỉ: Khu liên cơ số 258 Võ Chí Công, Xuân La, Tây Hồ, Hà Nội - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.		
3.6	Lệ phí		
	Không có		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. + Trực tuyến - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: trả hồ sơ và thông báo rõ về các văn bản cần sửa đổi, bổ sung để nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ (đối với hình thức nhận trực tiếp)	- Cán bộ, bộ phận một cửa. - Nhà đầu tư	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Hồ sơ theo mục 3.2
B3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ dự thảo văn bản đề nghị nhà đầu tư sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hình thức nhận qua đường bưu điện và hình thức nhận trực tuyến).	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	17 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ

	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ soạn văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp, trường hợp cần thiết lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư. - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ. - Trong trường hợp dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án đầu tư.			
B4	Tổng hợp ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường và cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan (hoặc ý kiến của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ) để dự thảo văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư.	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ	03 ngày làm việc	Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và trình duyệt: Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ	01 ngày làm việc	

B6	Trình Lãnh đạo Sở: Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B7	Chuyển kết quả, trả kết quả và lưu hồ sơ: - Phòng Quản lý Công nghệ chuyển giấy chứng nhận đến bộ phận một cửa (Chuyên viên bộ phận một cửa ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết). - Phòng Quản lý Công nghệ lưu hồ sơ theo quy định và cập nhật vào sổ theo dõi.	- Chuyên viên phòng Quản lý Công nghệ. - CV tại Bộ phận “Một cửa”	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi
4	BIỂU MẪU, TÀI LIỆU			
	1. Văn bản đề nghị xác định công nghệ theo Mẫu số 01 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg. 2. Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư theo Mẫu số 02 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg. 3. Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực theo Mẫu số 03 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg . 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 6. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 7. Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư theo Mẫu số 04 tại phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg. 8. Sổ theo dõi.			

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn