

Số: /QĐ-UBND

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành 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 Quyết định số 1490/QĐ-BKH-CN ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1564/QĐ-BKH-CN 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;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-BKH-CN ngày 01 tháng 8 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;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 51/TTr-SKH-CN ngày 08 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ (cấp tỉnh) trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

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 giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Công dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sau đây:

1. Ba (03) quy trình nội bộ (số thứ tự 07, 08, 09) được phê duyệt tại Quyết định số 2734/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 31 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

2. Ba (03) quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định số 2170/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

3. Bốn (04) quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định số 2196/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TT.Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 4 QĐ;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, KSTT₂.

CHỦ TỊCH

Trịnh Xuân Trường

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
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	QT-01
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	QT-02
3	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	QT-03
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	QT-04
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.	QT-05
6	Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	QT-06
7	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.	QT-07
8	Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	QT-08
9	Thủ tục thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người	QT-09

10	Thủ tục đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.	QT-10
----	---	-------

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a) Tên quy trình: 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

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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-BKHCN ngày 30 /6/2023 của 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 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Đơn đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân theo mẫu BM I.1 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.	x	
	2. Bản cam kết về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (Đối với trường hợp không có tài liệu chứng minh) theo mẫu BM I.2 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT- BKHCN.	x	

	3. Bản mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM I.3 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.	x	
	4. Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn theo mẫu BM I.4 tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN.	x	
	5. Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Tuân thủ các quy định pháp luật về quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Làm rõ nội dung, phương pháp thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao, ứng dụng; đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực cụ thể. - Làm rõ phạm vi, quy mô ứng dụng, chuyển giao; giá trị kinh tế - xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh trong điều kiện cụ thể của đất nước, địa phương.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): <u>03 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: <u>15 ngày làm việc</u>; - 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 <u>07 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ (15 ngày làm việc)				
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ

Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình văn bản/tài liệu có liên quan
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở Quyết định mời thành viên chuyên ngành tham gia Hội đồng đánh giá. + Công văn gửi hồ sơ xin ý kiến thành viên Hội đồng đánh giá + Giấy mời họp + Họp đánh giá	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Hội đồng đánh giá	9,5 ngày làm việc	- Quyết định thành viên chuyên ngành. - Công văn nhận xét đánh giá kết quả dự án. - Giấy mời họp.
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung chỉnh sửa báo cáo kết quả thực hiện dự án. - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Trình Lãnh đạo cơ quan.	- Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thực hiện dự án và sản phẩm của dự án được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng. - Kiểm duyệt Hồ sơ/ tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh

Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	- Thẩm định kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình và nêu rõ lý do - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản + Xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh;	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản tài liệu có liên quan

	+ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển tra hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên phòng được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan.
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản và tài liệu có liên quan.
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Khoa học tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua	- Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh

	dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến)	Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian 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 ; - Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.				

2. Quy trình: QT-02

a) Tên quy trình: 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

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 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-BKHCN 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 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	
	2. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	
	3. Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	
	4. Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử)		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét hỗ trợ, phải đáp ứng các điều kiện sau: + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao. + Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.		

	- Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): <u>03 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: <u>15 ngày làm việc</u> ; - 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: <u>07 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm:			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ (15 ngày làm việc)				
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)	nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình văn bản/tài liệu có liên quan

	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở Quyết định mời thành viên chuyên ngành tham gia Hội đồng đánh giá. + Công văn gửi hồ sơ xin ý kiến thành viên Hội đồng đánh giá + Giấy mời họp + Họp đánh giá	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Hội đồng đánh giá	9,5 ngày làm việc	- Quyết định thành viên chuyên ngành. - Công văn nhận xét đánh giá kết quả dự án. - Giấy mời họp.
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung chỉnh sửa báo cáo kết quả thực hiện dự án. - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Trình Lãnh đạo cơ quan.	- Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thực hiện dự án và sản phẩm của dự án được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng. - Kiểm duyệt Hồ sơ/ tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

	- Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Khoa học và công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)			- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	- Thẩm định kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình và nêu rõ lý do - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản + Xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh; + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản tài liệu có liên quan
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên phòng được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản và tài liệu có liên quan.

Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Khoa học tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	- Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian 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**;
- 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.

3. Quy trình: QT-03

a) **Tên quy trình:** Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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-BKHCN ngày 30/6/2023 của 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 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Đơn đề nghị Nhà nước mua sáng chế, sáng kiến theo mẫu BM III.1 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	
	2. Bản thể hiện hiệu quả áp dụng sáng chế, sáng kiến trong thực tiễn và khả năng mở rộng quy mô áp dụng theo mẫu BM III.2 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	
	3. Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua sáng chế, sáng kiến và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao theo mẫu BM III.3 tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	

b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Làm rõ hiệu lực, phạm vi bảo hộ, nội dung giải pháp của sáng chế được bảo hộ; nội dung sáng kiến được cơ quan có thẩm quyền công nhận. - Làm rõ hiệu quả ứng dụng thực tiễn của sáng chế, sáng kiến; nhu cầu của doanh nghiệp, công chúng; điều kiện, khả năng mở rộng quy mô áp dụng sáng chế, sáng kiến. - Làm rõ khả năng ứng dụng sáng chế, sáng kiến phục vụ lợi ích xã hội trong sản xuất, cung ứng sản phẩm, dịch vụ công; phục vụ quốc phòng, an ninh; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe nhân dân.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): <u>03 ngày làm việc</u> 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: <u>07 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm:		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		
b.6	Lệ phí: Không		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ (15 ngày làm việc)				
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học -Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình văn bản/tài liệu có liên quan

	+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.			
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở Quyết định mời thành viên chuyên ngành tham gia Hội đồng đánh giá. + Công văn gửi hồ sơ xin ý kiến thành viên Hội đồng đánh giá + Giấy mời họp + Họp đánh giá	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Hội đồng đánh giá	9,5 ngày làm việc	- Quyết định thành viên chuyên ngành. - Công văn nhận xét đánh giá sáng chế, sáng kiến. - Giấy mời họp.
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung chỉnh sửa báo cáo kết quả thực hiện dự án. - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Trình Lãnh đạo cơ quan.	- Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Báo cáo hiệu quả áp dụng, chuyển giao sáng chế, sáng kiến được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng. - Kiểm duyệt Hồ sơ/ tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)

	<i>tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>			
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Khoa học và công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ			- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	- Thẩm định kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình và nêu rõ lý do - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản + Xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản tài liệu có liên quan
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên phòng được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan.

Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản và tài liệu có liên quan.
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Khoa học tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	- Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian 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): <u>03 ngày làm việc</u> 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: <u>07 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.				

4. Quy trình: QT-04

a) Tên quy trình: 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.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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-BKHCN ngày 30/6/2023 của 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 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Đơn đề nghị 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 theo mẫu BM II.1 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCN	x	

	2. Thuyết minh về kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo mẫu BM II.2 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN	x	
	3. Bản thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm (Đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ) theo mẫu BM II.3 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN	x	
	4. Bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Đối với trường hợp đề nghị mua) theo mẫu BM II.4 tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2023/TT-BKHCHN	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử)		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển 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 được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng xem xét hỗ trợ, phải đáp ứng các điều kiện sau: + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 3 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao. + Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao. + Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. - Đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển 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 được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng xem xét mua, phải đáp ứng điều kiện: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh.		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): <u>03 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: <u>15 ngày làm việc</u> . - 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: <u>07 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm:			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Khoa học và Công nghệ (15 ngày làm việc)				
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định:	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	+ Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)			- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình văn bản/tài liệu có liên quan
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở Quyết định mời thành viên chuyên ngành tham gia Hội đồng đánh giá.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Hội đồng đánh giá	9,5 ngày làm việc	- Quyết định thành viên chuyên ngành. - Công văn nhận xét đánh giá kết quả dự án. - Giấy mời họp.

	+ Công văn gửi hồ sơ xin ý kiến thành viên Hội đồng đánh giá + Giấy mời họp + Họp đánh giá			
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung chỉnh sửa báo cáo kết quả thực hiện dự án. - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Trình Lãnh đạo cơ quan.	- Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thực hiện dự án và sản phẩm của dự án được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng. - Kiểm duyệt Hồ sơ/ tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan trình UBND tỉnh
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Khoa học và công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 9	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	- Thẩm định kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình và nêu rõ lý do - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản + Xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản tài liệu có liên quan
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên phòng được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý : Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản và tài liệu có liên quan.
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Khoa học tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	thư - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	- Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian 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 . - 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.				

5. Quy trình: QT-05

a) Tên quy trình: 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.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - 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-BKHCN 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-BKHCN 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-BKHCN 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-BKHCN 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 1/2023/TT-BKHCN.	x	
	2. 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức.	x	
	3. 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).	x	
	4. Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.		x

	5. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).	x		
	6. Đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có).	x		
	7. 01 Phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.	x		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn <u>05 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: <u>01 ngày làm việc</u>			
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm: Trong thời hạn <u>04 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học -Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)

	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở.	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 8	- Phát hành Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).			- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.				

6. Quy trình: QT-06

a) Tên quy trình: Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - 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-BKHCN 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-BKHCN 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-BKHCN 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-BKHCN 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		

	1. 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.	x		
	2. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và các báo cáo, tài liệu liên quan khác (nếu có).	x		
	3. Văn bản xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.	x		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn <u>05 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)

	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở.	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 8	- Phát hành Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước, văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC

	qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	nghe tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: Trong thời hạn <u>05 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.				

7. Quy trình: QT-07

a) Tên quy trình: 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.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - 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-BKHCN 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-BKHCN 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-BKHCN 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-BKHCN 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao

b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính				
	01 Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.			x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)				
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn <u>05 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.				
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn				
b.6	Phí, lệ phí: Không				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2	
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	

	- Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học -Sở hữu trí tuệ)			- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có liên quan

Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở.	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	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. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành Văn bản xác nhận, văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.				

8. Quy trình: QT-08

a) Tên quy trình: Thủ tục đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
(*Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước*).

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc bưu điện		
	1. Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:		
	- Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 1-GĐN theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ KH&CN).	x	
	- Bản sao của Bằng khen, Giấy khen, Văn bản cho phép áp dụng của cơ quan có thẩm quyền.		x

	2. Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: - Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 1-GĐN theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ KH&CN). - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Phụ lục 3b-BCKHKTCN theo Thông tư 02/2015/TT-BKHCN ngày 06/3/2015 của Bộ KH&CN). - Các tài liệu khác (nếu có) liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ (giải thưởng về khoa học và công nghệ, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, quyết định giao nhiệm vụ,...).	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm:		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua bưu điện: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		
b.6	Phí, lệ phí: Kinh phí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề nghị bảo đảm và chi trả. Mức chi áp dụng theo quy định hiện hành đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.		

b.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: <u>05 ngày làm việc</u>				
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 01BLP3-001 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí. - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)

	+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.			
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 8	- Phát hành Giấy xác nhận, văn bản xin lỗi (nếu có)	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC

	- Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công			- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua bưu điện) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
* Trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: <u>45 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	+ Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện). - Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)			- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 01BLP3-001 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí. - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Xác định các điều kiện tổ chức thực hiện đánh giá - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	28 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có liên quan

Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở.	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành Giấy xác nhận, văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua bưu điện) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	Đăng tải thông tin về việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trên trang thông tin điện tử của Sở	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: - Đối với trường hợp đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: <u>05 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Đối với trường hợp không phải là đặc cách cấp Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: <u>45 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

9. Quy trình: QT-09

a) Tên quy trình: Thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện		

	1. Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	x	
	2. Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.	x	
	3. Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).	x	
	4. Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.	x	
	5. Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).		x
	6. Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng; Bản sao Chứng minh thư nhân dân đối với cá nhân đăng ký ứng dụng.		x
	7. Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.	x	
	8. Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).		x
	9. Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).		x
	10. Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>45 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm:			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua bưu điện: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn			
b.6	Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)			- Mẫu số 01BLP3-001 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí. - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết - Lấy ý kiến có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản gửi Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định (nếu có) - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	30 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở.	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.

Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 8	- Phát hành Giấy xác nhận, văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua bưu điện) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng số thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

10. Quy trình: QT-10

a) Tên quy trình: Đánh giá đồng thời thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước mà có tiềm ẩn yếu tố ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, môi trường, tính mạng, sức khỏe con người.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ. - Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện</i>		
	1. Giấy đề nghị đánh giá, thẩm định của tổ chức, cá nhân ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	x	
	2. Văn bản cho phép ứng dụng của tổ chức, cá nhân chủ trì kết quả thực hiện nhiệm vụ.	x	
	3. Tài liệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ: Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt (nếu có); Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu và Biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu các cấp (nếu có).	x	
	4. Thuyết minh chi tiết việc ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ vào sản xuất, đời sống.	x	
	5. Bản sao Dự án đầu tư ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).		x

	6. Bản sao quyết định thành lập, đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh (đối với doanh nghiệp) của tổ chức đăng ký ứng dụng;		x
	7. Bản chính tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh của tổ chức, cá nhân đăng ký ứng dụng.	x	
	8. Bản sao Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có).		x
	9. Bản sao Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp (nếu có).		x
	10. Những tài liệu khác có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần thẩm định.	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua bưu điện: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công tại địa chỉ https://dichvucong.laocai.gov.vn		
b.6	Phí, lệ phí: Theo quy định hiện hành do tổ chức, cá nhân đề nghị chi trả.		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học -Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 01BLP3-001 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí. - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Văn bản phúc đáp (nếu có)

	thiện nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.			
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết - Lấy ý kiến có liên quan (nếu có) - Dự thảo văn bản gửi Bộ Khoa học và Công nghệ thẩm định (nếu có) - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	30 ngày làm việc	Dự thảo văn bản có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên xử lý. + Nếu đồng ý: Duyệt. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở.	- Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Kiểm duyệt hồ sơ đề nghị.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn. + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	- Ký duyệt Giấy xác nhận thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp từ chối có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành Giấy xác nhận, văn bản xin lỗi (nếu có) - Chuyển kết quả cho Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công			- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Trả kết quả TTHC bằng bản giấy cho tổ chức (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua bưu điện) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: <u>45 ngày làm việc</u> kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				