

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ





9001:2015

QUY TRÌNH
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU

UBND TỈNH NĐ SỞ KH&CN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.QLKH.09
	CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU	Ngày ban hành: 21/10/2020

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Quốc Đạt	Trần Huy Quang	Mai Thanh Long
Chữ ký		 	
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó giám đốc	Giám đốc

UBND TỈNH NĐ SỞ KH&CN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.QLKH.09
	CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU	Ngày ban hành: 21/10/2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
		Ban hành lần đầu		01/6/2020

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Ban ISO	x	6. Phòng QL Chuyên ngành	
2. Văn phòng Sở		7. Thanh tra Sở	
3. Phòng Quản lý khoa học	x	8. Phòng Kế hoạch Tài chính	
4. Phòng QLCN&TTCN		9. Thư ký ISO	x
5. Phòng QLKH CNS			

UBND TỈNH NĐ SỞ KH&CN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.QLKH.09
	CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU	Ngày ban hành: 21/10/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về việc công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tổ chức, cá nhân có kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ tự đầu tư nghiên cứu

- Quy trình này hướng dẫn thực hiện 01 TTHC: 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

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;
- Văn bản pháp lý theo mục 5.1.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Tổ chức khoa học và công nghệ là tổ chức có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ, được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng là đề tài, dự án; đề án khoa học; dự án khoa học và công nghệ hoặc chương trình có tên gọi và các mục thể hiện yêu cầu cơ bản đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ làm căn cứ để Bộ Khoa học và Công nghệ đặt hàng cho tổ chức và cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện

Viết tắt:

- KH&CN: Khoa học và công nghệ.
- QLKH: Quản lý Khoa học.
- KHTC: Kế hoạch Tài chính.
- LĐ: Lãnh đạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân;	x	
	+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu	x	

UBND TỈNH NĐ SỞ KH&CN	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.QLKH.09
	CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU	Ngày ban hành: 21/10/2020

	chứng minh;			
	+ Tài liệu 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 (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm);	x		
	+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyên giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn;	x		
	+ 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		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản (01 bản giấy và 01 bản điện tử)			
5.4	Thời gian xử lý: - Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 ngày làm việc; - Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nam Định</i>			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

UBND TỈNH NĐ SỞ KH&CN	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT.QLKH.09
	CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU		Ngày ban hành: 21/10/2020

B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công	Giờ hành chính	
B3	- Phân công xử lý hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	- LĐ Sở - Phòng QLKH	01 ngày	
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao xử lý tiếp nhận hồ sơ: - Thành lập, tổ chức Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả từ 07-09 thành viên thực hiện trong 15 ngày. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Phòng QLKH và LĐ Sở Hội đồng chuyên môn Lãnh đạo UBND tỉnh	22 ngày	
B5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Quyết định công nhận kết quả/thông báo từ chối công nhận	Trung tâm dịch vụ hành chính công	01 ngày	
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i> 			

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>
1.	Hồ sơ đề xuất của tổ chức/cá nhân
2.	Quyết định công nhận/văn bản từ chối

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.