

## Phụ lục 2

# QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày .../.../2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

### Nhóm thủ tục:

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 – Mã số TTHC 1.011812.H06

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 – Mã số TTHC 1.011814.H06

3. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến – Mã số TTHC 1.011815.H06

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 – Mã số TTHC 1.011816.H06

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. (Quyết định 2212/QĐ-UBND ngày 07/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

- Thời gian giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ là 17 ngày làm việc;

- Thời gian giải quyết của UBND tỉnh là 05 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	<b>Thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ</b>		<b>16,5 ngày làm việc</b>	
Bước 1	<b>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</b> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức)	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>đề khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p><b>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ</li> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</li> <li>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p><b>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	<p>vụ hành chính công tỉnh</p>		
---	--------------------------------	--	--

	* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Dự thảo văn bản trình</li> <li>- Dự thảo kết quả TTHC</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC. - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> <li>- Dự thảo văn bản trình</li> <li>- Dự thảo kết quả TTHC</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh: - Nếu đồng ý với dự thảo: phê duyệt văn bản trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, công dân</li> </ul>

	- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.			- Văn bản trình kèm Dự thảo Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh gửi Trung tâm phục vụ hành chính công và Trung tâm phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản trình kèm Dự thảo Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
<b>B</b>	<b>Thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh</b>		<b>05 ngày làm việc</b>	
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ
Bước 3	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày.
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả TTHC

Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả TTHC
Bước 6	Văn thư vào sổ, lấy số làm thủ tục phát hành văn bản; đồng thời chuyển văn bản về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để hoàn tất thủ tục trả hồ sơ, kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng quy định	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Kết quả TTHC
<b>C</b>	<b>Trả kết quả</b>		<b>0,5 ngày làm việc</b>	
Bước 8	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày làm việc</b>	

*\* Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn*