

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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 trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 60/TTr-SKHCN ngày 20 tháng 12 năm 2024 về việc đề nghị phê duyệt 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 trên địa bàn tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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 trên địa bàn tỉnh (có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế danh mục và nội dung quy trình nội bộ số 07, 10, 11, 12 tại Mục A Phần I và Mục A Phần II tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 615/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + PCVP Trà Thanh Trí (đ/b);
- + Phòng KGVX (đ/b);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (t/h);
- Viễn thông Kon Tum (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.NTT

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC
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
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 769 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ (04 TTHC)		
1	2.001143.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	UBND tỉnh Kon Tum
2	2.001137.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ	UBND tỉnh Kon Tum
3	1.002690.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	UBND tỉnh Kon Tum
4	2.001643.000.00.00.H34	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	UBND tỉnh Kon Tum

Tổng cộng: 04 TTHC *(thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ (04 quy trình)

Quy trình số 01: Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.

	hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ		
Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. Trên cơ sở kết quả đánh hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: - Đồng ý: dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. - Không đồng ý: dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do. <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê

		nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ		duyet nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 7	Trình UBND tỉnh			
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết

	các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Khoa giáo - Văn xã		định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

	kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và đồng thời chuyển Sở Khoa học và Công nghệ để công bố công khai nhiệm vụ khoa học trên cổng thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 9	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (Trong đó: thời gian thực hiện thủ tục là 15 ngày làm việc; thời gian đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở là 15 ngày làm việc)

Quy trình số 02: Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.

Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. Trên cơ sở kết quả đánh hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: - Đồng ý: dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. - Không đồng ý: dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do. <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình.

	hành chính.	Khoa học và Công nghệ		- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 7	Trình UBND tỉnh			
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.

	đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

	ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và đồng thời chuyển Sở Khoa học và Công nghệ để công bố công khai nhiệm vụ khoa học trên cổng thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 9	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (Trong đó: thời gian thực hiện thủ tục là 15 ngày làm việc; thời gian đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở là 15 ngày làm việc)
--	--

Quy trình số 03: Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.

Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. Trên cơ sở kết quả đánh hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: - Đồng ý: dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. - Không đồng ý: dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do. <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình.

	hành chính.	Khoa học và Công nghệ		- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 7	Trình UBND tỉnh			
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.

	đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

	ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và đồng thời chuyển Sở Khoa học và Công nghệ để công bố công khai nhiệm vụ khoa học trên cổng thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 9	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Công chức Phòng Quản lý Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (Trong đó: thời gian thực hiện thủ tục là 15 ngày làm việc; thời gian đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở là 15 ngày làm việc)
--	--

Quy trình số 04: Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyên giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1 Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2 Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc 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 yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC.

Bước 3	3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2 Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. Trên cơ sở kết quả đánh hồ sơ của Hội đồng, đề xuất kết quả giải quyết: - Đồng ý: dự thảo Phiếu trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. - Không đồng ý: dự thảo Phiếu trình và văn bản từ chối có nêu rõ lý do. <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	06 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình.

	hành chính.	Khoa học và Công nghệ		- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 7	Trình UBND tỉnh			
	- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.

	đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Bản dự thảo văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ theo quy định.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

	ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và đồng thời chuyển Sở Khoa học và Công nghệ để công bố công khai nhiệm vụ khoa học trên cổng thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
Bước 9	Đăng tải công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.	Công chức Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ	15 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (Trong đó: thời gian thực hiện thủ tục là 15 ngày làm việc; thời gian đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở là 15 ngày làm việc)
---	---

Tổng cộng: 04 quy trình nội bộ cấp tỉnh (*thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh*).