**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**

**HỖ TRỢ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHÊ CÓ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT VỚI CÁC TỔ CHỨC ỨNG DỤNG, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ ĐỊA PHƯƠNG ĐỂ HOÀN THIỆN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ**

**Mã số: QT.QLCN.07**

**(BAN HÀNH LẦN 1 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| ***Họ tên*** | **Đỗ Văn Tình** | **Chu Thanh Sơn** | **Nguyễn Thanh Bình** |
| ***Chữ ký*** |  |  |  |
| ***Chức vụ*** | Chuyên viên | Trưởng phòng | Giám đốc |

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Trang |
|  | SỬA ĐỔI TÀI LIỆU ……………………………………………. |  |
| 1 | MỤC ĐÍCH……………………………………………………… | 3 |
| 2 | PHẠM VI………………………………………………………… | 4 |
| 3 | TÀI LIỆU VIỆN DẪN……………………………………………. | 4 |
| 4 | ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT………………………………………. | 4 |
| 5 | NỘI DUNG QUY TRÌNH………………………………………… | 5 |
| 6 | BIỂU MẪU ……………………………………………………….. | 10 |
| 7 | HỒ SƠ CẦN LƯU………………………………………………… | 10 |

**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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm quy định trình tự, thủ tục hỗ trợ kinh phí cho 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 cấp tỉnh.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với Tổ chức khoa học và công nghệ.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Quy trình tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ Bắc Giang;

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

- Căn cứ pháp lý theo mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA - VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa**

- Công nghệ: Là giải pháp, quy trình, bí quyết kỹ thuật có kèm hoặc không kèm công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

- Chuyển giao công nghệ: Là chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng một phần hoặc toàn bộ công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

**4.2. Một số từ viết tắt**

- KH&CN: Khoa học và công nghệ;

- HĐ KH&CN: Hội đồng khoa học và công nghệ;

- QLCN: Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ;

- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả;

- UBND: Uỷ ban nhân dân;

- BM: Biểu mẫu.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Luật khoa học công nghệ 29/2013/QH ngày 18 tháng 6 năm 2013;- Luật chuyển giao công nghệ 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017;- Nghị định 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 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 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 05 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Qui định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;- Thông tư 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 04 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;- Căn cứ Quyết định 337/2016/QĐ-UBND ngày 15/5/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang;- Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 17/15/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo quyết định số 337/2016/QĐ-UBND ngày 15/5/206 của UBND tỉnh;- Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;- Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang;- Quyết định số 236/QĐ-KHCN ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN  | *x* |  |
| Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh(Tài liệu là một trong các biểu mẫu 4-Thông tư 15/2014/TT-BKHCN; mẫu 11- Thông tư 11/2014/TT-BKHCN; Phụ lục 6-GXNKQKHCN-Thông tư 02/2015/TT-BKHCN  | *x* |  |
| Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có) |  | *x* |
|  Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có) |  | *x* |
| **5.3** |  **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ *{01 bộ gốc + 01 bộ điện tử)* |
| **5.4** |  **Thời gian xử lý** |
|  | 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ, tại trung tâm hành chính công tỉnh Bắc GiangĐịa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, TP. Bắc Giang.- Điện thoại lễ tân: (0204) 3531 111- Trực tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Khoa học và công nghệ (0204) 3662011Email: hcc@bacgiang.gov.vn; Website: [http://hcc.bacgiang.gov.vn](http://hcc.bacgiang.gov.vn/) |
| **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 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng QLCN | Công chức một cửa | 1/2 ngày | Theo mục 5.2- Mẫu số 01- Mẫu số 02- Mẫu số 03- Mẫu số 06 |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Trưởng phòng | 1/2 ngày | Theo mục 5.2 |
| B3 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (thông qua Trung tâm VPHCC)- Trường hợp đã đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy mời, Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ trình Trưởng phòng | Chuyên viên  | 02 ngày | Công văn phúc đáp Dự thảo tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng  |
| B4 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký Tờ trình kèm theo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng chuyển Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trưởng phòng | 1/2 ngày | Công văn phúc đápTheo mục 5.2Dự thảo tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng  |
| B5 | **Văn phòng UBND tỉnh**: Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và trả kết quả cho Sở KH&CN (Phòng Quản lý CN) | Văn phòng UBND tỉnh | 02 ngày | Theo mục 5.2 Tờ trình, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng  |
| B6 | Phòng QLCN&TTCN tham mưu Hội đồng tổ chức họp xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ được hỗ trợ***Trường hợp 1***: Không thông qua có văn bản trả lời thực hiện bước 4 của QT.VP.01***Trường hợp 2:*** Thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ thực hiện bước 4 của QT.VP.01 Doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng ***Trường hợp 3***: Thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung (hoặc sau khi hồ sơ thẩm định đã được Doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung ) Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trình trưởng phòng trình lãnh đạo Sở | -Hội đồng thẩm định-Phòng QLCN&TTCNTrưởng phòng | 02 ngày | -Công văn phúc đáp-Công văn phúc đáp-Biên bản họp hội đồng thẩm định-Dự thảo tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục được hội đồng thông qua |
| B7 | Phòng Quản lý công nghệ Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học công nghệ được hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở | Phòng QLCN&TTCN | ½ ngày |  |
| B8 | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở | ½ ngày |  |
| B9 | Văn thư vào sổ, lấy số văn bản và chuyển văn bản trình kèm theo hồ sơ *(cả giấy và điện tử)* sang Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở |  |  |
| B10 | **Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh** |  | 3 ngày |  |
|  | - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý |  |  |  |
|  | - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. Trường hợp chưa đủ điều kiện phê duyệt hoặc không duyệt có văn bản nêu rõ lý do. |  |  |  |
|  | - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh |  |  |  |
| B11 | Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Khoa học và Công nghệ để trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức theo quy định | Công chức một cửa |  |  |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Văn bản** |
| 1 | Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN | BM.QLCN.07.01 | Quyết định 337/2016/QĐ-UBND (BM 1.1)  |
| 2 | Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp | BM.QLCN.07.02 |  |

**7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| 1 | Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN |
| 2 | Văn bản trình Chủ tịch HĐ KH&CN tỉnh thành lập hội đồng tuyển chọn |
| 3 | Quyết định của Chủ tịch HĐ KH&CN tỉnh về việc thành lập hội đồng tuyển chọn |
| 4 | Phiếu nhận xét, chấm điểm hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN |
| 5 | Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ tuyển chọn |
| 6 | Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ KH&CN |
| 7 | Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt nhiệm vụ KH&CN |
| Hồ sơ được lưu tại phòng QLCN&TTCN 01 năm sau đó chuyển hồ sơ về lưu trữ của Sở theo quy định hiện hành |

**BM.QLCN.07.01**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức:* *đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):*
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...) :*
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KHCN):

9.1Xuất xứ hình thành:

*(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KHCN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.*

*Nếu là dự án KHCN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*

9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...)* ..., ngày ... tháng... năm 20…

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT** *(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)* |
|  |

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

**BM.QLCN.07.02**

|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** **TỈNH BẮC GIANG****HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN** **………….** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Bắc Giang, ngày tháng năm 20... |

# BIÊN BẢN

# HỌP HỘI ĐỒNG KH&CN

**ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ............................**

**A. Thông tin chung**

**1. Tên đề tài/đề án, dự án SXTN:................................................................**

**2. Quyết định thành lập Hội đồng**

 Quyết định số ........./QĐ-KHCN ngày ...../...../20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang

**3. Địa điểm và thời gian** ......................................., ngày ......./..... /20...

**4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên** ......./......người. Vắng mặt .......người, gồm các thành viên:.....................................................................

**5. Khách mời tham dự họp hội đồng: .......................................................................**

**6.** Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà ............................................................ là thư ký khoa học của hội đồng.

7. Thư ký giúp việc Hội đồng đọc Biên bản mở Hồ sơ: thông báo số lượng và danh mục Hồ sơ đủ điều kiện được đưa vào tham gia tuyển chọn, giới thiệu nguyên tắc và phương thức làm việc của Hội đồng, tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá Hồ sơ.

**8. Ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng:**

\* Về Hồ sơ tham gia tuyển chọn của .........................................................

\* Về Hồ sơ tham gia tuyển chọn của ............................................................

**9. Ý kiến của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì:**

**10. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá**

- Các thành viên Hội đồng ghi Phiếu đánh giá (Có Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng kèm theo).

- Thư ký tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá (Có bản tổng hợp kèm theo).

- Thư ký Hội đồng công bố kết quả tổng hợp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện****DỰ ÁN** | **Tổng hợp điểm đánh giá (lấy theo giá trị trung bình)** |
| 1 | Hồ sơ của... |  |
| 2 | Hồ sơ của... |  |

**11. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng**

- Tổ chức, cá nhân trúng tuyển hỗ trợ dự án: .............................................

- Kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề tài:

Hội đồng tuyển chọn đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn.

 Biên bản lập xong hồi ........giờ ......, ngày .... tháng ..... năm 20.... và thông qua Hội đồng. Biên bản lập thành ….. bản: Thư ký 01 bản, gửi mỗi tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ 01 bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG***(Ký và ghi rõ họ, tên)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**HỒ SƠ ĐĂNG ...............**

**1. Tên nhiệm vụ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...........

**2. Tổ chức cá nhân đăng ký:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............

**3. Kết quả kiểm phiếu:**

- Tổng số phiếu phát ra:

- Tổng số phiếu thu về:

- Tổng số phiếu hợp lệ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** **Thành viên Hội đồng** | **Tổng số điểm**  |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |
|  | **Tổng số** **điểm trung bình** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Họ, tên và chữ ký)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***(Họ, tên và chữ ký)* |

**BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ**

**HỒ SƠ .........................**

**Tên nhiệm vụ: …………………………………………………………………………………………**

**.........................................................................................................................................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì**  | **Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Họ, tên và chữ ký)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG***(Họ, tên và chữ ký)* |