

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 497/TTr-SKHCN ngày 09 tháng 6 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và Quy trình nội bộ 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, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 01 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-BKHHCN ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục Yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương được phê duyệt tại Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, cung cấp nội dung các thủ tục hành chính đề Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính của Điều 1 Quyết định này vào phần mềm Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

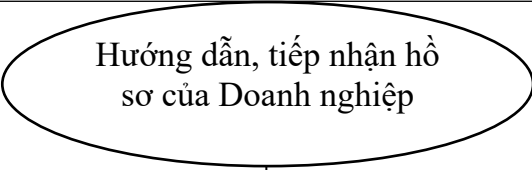
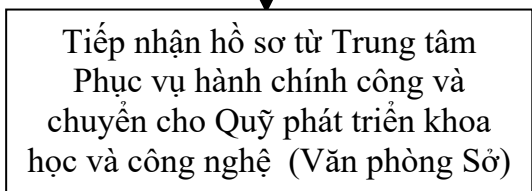
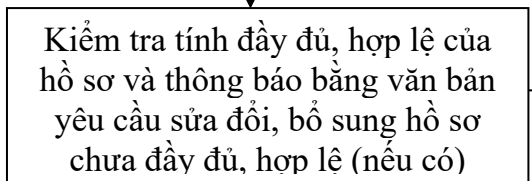
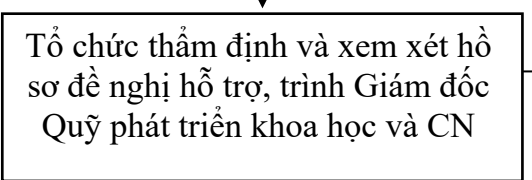
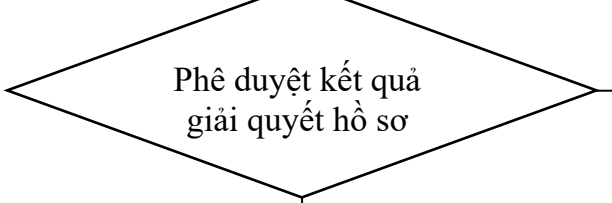
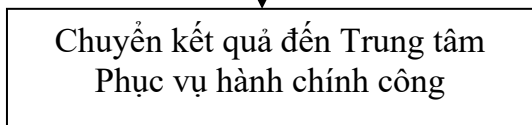
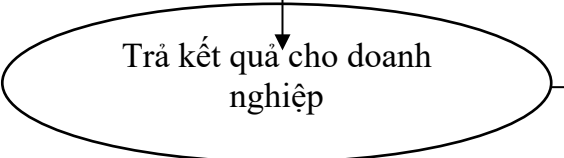
Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên TTHC được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
01	1.001536.000.00.00.H23	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương	Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ; - Thông tư số 05/2022/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

1. Thủ tục yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia, bộ, địa phương

1.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ Hành chính công	½ ngày
B2		Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở)	Trong thời hạn 05 ngày làm việc
B4		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở)	30 ngày
B5		Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh (Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)	04 ngày
B6		Văn thư Sở	½ ngày
B7		Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Doanh nghiệp đã nộp, đóng góp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký nộp thuế (sau đây gọi là Quỹ phát triển khoa học và công nghệ cấp tỉnh) theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 11 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 16/8/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ khi có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần sử dụng kinh phí, lập hồ sơ và gửi trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc Công dịch vụ công trực tuyến đến Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hải Dương).

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tổ chức thẩm định, xem xét, hỗ trợ cho doanh nghiệp theo quy định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có);

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Quỹ phát triển khoa học và công nghệ có văn bản trả lời doanh nghiệp về sửa đổi, bổ sung, nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trong thời hạn 3 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ (Văn phòng Sở) tổ chức thẩm định và xem xét đối với hồ sơ yêu cầu hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ) quyết định mức hỗ trợ từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh cho doanh nghiệp. Trường hợp không đồng ý hỗ trợ, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

b) Trả kết quả

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn thư Sở và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho doanh nghiệp.