

Số: 415 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-BKHCN ngày 19/3/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 569/TTr-SKHCCN ngày 28/3/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**Trần Hoàng Tuấn**



PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÀI BỎ  
TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

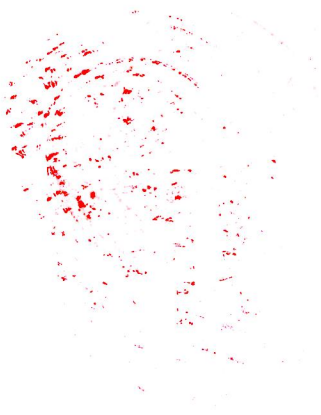
(Kèm theo Quyết định số ~~445~~ **445** /QĐ UBND ngày **01/4/2024** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
1	3.000259	Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính. -Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022. - Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21/02/2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật nội dung bãi bỏ
1	1.000158	Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam	Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21/02/2024 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.



**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI ĐỀ QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số **415/QĐ-UBND** ngày **01/4/2024** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
  - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01";
  - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04";
  - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07";

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHHCN”.
- + Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, viết tắt là “Phòng QLCN&CN”.
- + Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm, viết tắt là “nhân viên tại Trung tâm”.



## 1. Đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN	Nhân viên tại Trung tâm	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho tổ chức, cá nhân đặt, xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLCN&CN	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản bổ sung chỉnh sửa</li> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh</li> </ul>
<b>B5: Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản bổ sung chỉnh sửa</li> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh</li> </ul>
<b>B6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông</b>	Lãnh đạo Sở KH&CN xem xét phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản thẩm định.</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Tiếp nhận, luận chuyên và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b>				
<b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luận chuyên về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày	Hồ sơ. Dự thảo Quyết định.
<b>B10: Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo VP UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ. Dự thảo Quyết định.
<b>B11: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ. Quyết định.
<b>B12: Phát hành kết quả</b>	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định.
<b>B13: Chuyển kết quả</b>	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết của Sở KHCN tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ	Quyết định.
<b>B14: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul>	Nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>