

Số: /QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết 05 thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về 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 23/04/2018 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/04/2018 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 1107/QĐ-CT ngày 13/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 53/TTr-SKHCCN ngày 30/9/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.

(Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Căn cứ quyết định này, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (*Phần mềm hành chính công, Phần mềm một cửa dùng chung*) để áp dụng thống nhất; Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Công thông tin - GTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, KS2.
(L - 45b)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Việt Văn

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH VINH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (Hỗ trợ đổi mới công nghệ và phát triển thị trường công nghệ trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc giai đoạn 2020-2025 theo Nghị quyết số 89/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019).

1. Thủ tục hỗ trợ đổi mới công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
I	Đăng ký thực hiện đổi mới công nghệ				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ đổi mới công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ đổi mới công nghệ;	Công chức phòng QLCN&TTCN	01 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& TTCN.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định dự án đổi mới công nghệ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	07 ngày	Biên bản kết quả đánh giá dự án đổi mới công nghệ của Hội đồng tư vấn	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& TTCN.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	Thời hạn giải quyết	15 ngày làm việc			
II	Đề nghị hỗ trợ kinh phí				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị hỗ trợ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ đổi mới công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ đổi mới công nghệ	Công chức QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 6	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ đổi mới công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí	Hội đồng tư vấn Sở KH&CN	3,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 7	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh đề nghị hỗ trợ	Công chức QLCN&TTCN	0,5 ngày	Dự thảo tờ trình	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Văn bản được duyệt	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh về phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ đã ký duyệt chuyển UBND tỉnh	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt dự án đổi mới công nghệ được hỗ trợ	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc					

2. Thủ tục hỗ trợ kinh phí hợp đồng chuyển giao công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
I	Đăng ký hỗ trợ hợp đồng chuyển giao công nghệ				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ Hợp đồng CGCN;	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	3,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc			
II	Đề nghị hỗ trợ kinh phí				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị hỗ trợ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN.	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ Hợp đồng CGCN	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 6	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ kinh phí Hợp đồng CGCN	- Hội đồng tư vấn - Sở KH&CN	05 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở	Công chức QLCN&TTCN	01 ngày	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản được duyệt	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc					

3. Thủ tục hỗ trợ lãi suất vốn vay để thực hiện dự án 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	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
I	Đăng ký hỗ trợ lãi suất vốn vay				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN. 	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ lãi suất vốn vay.	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ lãi suất vốn vay;	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn</p> <p>Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ</p>	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	03 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn; dự thảo văn bản	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định; văn bản dự thảo trả kết quả hoặc tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc			
II	Đề nghị hỗ trợ kinh phí				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị hỗ trợ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay.	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vốn vay	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nếu	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
				rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 6	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ lãi suất vốn vay	- Hội đồng tư vấn - Sở KH&CN	05 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở	Công chức phòng QLCN&TTCN	01 ngày	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản được duyệt	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hỗ trợ	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển sang TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc					

4. Thủ tục hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
I	Đăng ký hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu;	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	03 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn; dự thảo văn bản	Công chức QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định; văn bản dự thảo trả kết quả hoặc tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc			
II	Đề nghị hỗ trợ kinh phí				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị hỗ trợ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu.	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 6	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ hoàn thiện kết quả nghiên cứu	- Hội đồng tư vấn - Sở KH&CN	05 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Sở	Công chức QLCN&TTCN	01 ngày	Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng, dự thảo Quyết định hỗ trợ	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản được duyệt	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hỗ trợ	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, chuyển sang TTPVHCC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
	Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc			

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc

5. Thủ tục hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
I	Đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đăng ký. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đăng ký (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN.	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đăng ký hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ;	Công chức phòng QLCN&TTCN	01 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN.	0,5 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Ký văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Quyết định về thành lập Hội đồng tư vấn	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)	Hội đồng tư vấn	2,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá dự án đổi mới công nghệ của Hội đồng tư vấn	
Bước 7	Tổng hợp biên bản, kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Văn bản tổng hợp kết quả thẩm định; Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc dự thảo tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
				yêu cầu	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN& TTCN.	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục hỗ trợ đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh (đối với hồ sơ đạt yêu cầu)	Văn Thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh (hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu)	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh mục hỗ trợ	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển Sở TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc			
II	Đề nghị hỗ trợ kinh phí				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ đề nghị hỗ trợ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Chuyển đến phòng QLCN&TTCN	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Nếu hồ sơ không đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ đến phòng QLCN&TTCN.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ.	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Hồ sơ được chuyển cho công chức xử lý.	
Bước 3	Xử lý, thẩm định, trình duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ	Công chức phòng QLCN&TTCN	0,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định Không đủ điều kiện giải quyết: văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Văn bản đã duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trả lại hồ sơ hoặc Văn bản mời thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ	
Bước 6	Đánh giá, xét duyệt hồ sơ hỗ trợ phát triển thị trường công nghệ	Hội đồng tư vấn Sở KH&CN	3,5 ngày	Biên bản kết quả đánh giá của Hội đồng	
Bước 7	Tổng hợp biên bản thẩm định; Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh đề nghị hỗ trợ	Công chức QLCN&TTCN	0,5 ngày	Biên bản tổng hợp; Dự thảo tờ trình	
Bước 8	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN&TTCN	0,25 ngày	Văn bản được duyệt, trình lãnh đạo sở	
Bước 9	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình gửi UBND tỉnh về phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ đã ký duyệt chuyển UBND tỉnh	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, lưu, gửi kèm theo hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Văn bản đã lấy số, đóng dấu, gửi Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 11	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	02 giờ	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định hỗ trợ - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 14	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	02 giờ	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh	
Bước 15	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt hỗ trợ	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt đã được ký duyệt	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển sang TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyển giao TTPVHCC	
Bước 17	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ được phân công tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức	
	Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc			
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc					

Lưu ý: Thời gian trả lại hồ sơ không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

