

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

1. Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	(nộp 24/24h)

<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
----------------------	--	--	--	--

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 02 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ khi tiếp nhận được hồ sơ; Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức việc đánh giá:</p>		
		<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các tài liệu theo quy định, phải thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung trong thời hạn 30 ngày làm việc;</p> <p>+ Văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; thời hạn sửa đổi, bổ sung.</p> <p>+ Thời gian thông báo trả lại hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ (BP TN&TKQ)</p>	<p>Thông báo trong thời hạn 02 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức phòng QLCN - Lãnh đạo phòng QLCN - Lãnh đạo Sở - Văn thư 	<p style="text-align: right; color: red;">0,5 ngày</p> <p style="text-align: right; color: red;">0,25 ngày</p> <p style="text-align: right; color: red;">0,25 ngày</p> <p style="text-align: right; color: red;">0,5 ngày</p>	
	2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:		
	<p>2.1. Trường hợp dự án đầu tư quy mô đơn giản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (BP TN&TKQ) - Công chức phòng QLCN: <p>(1) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư.</p> <p>(2) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng QLCN - Lãnh đạo Sở - Văn thư 	<p>Thực hiện trong thời hạn 23 ngày làm việc trong đó:</p> <p style="text-align: right;">0,5 ngày</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">17,5 ngày</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">03 ngày</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">0,5 ngày</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">01 ngày</p>	

		<p>2.2. Trường hợp dự án đầu tư quy mô lớn, phức tạp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (B/p TN&TKQ) - Công chức phòng QLCN: <ul style="list-style-type: none"> (1) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan quản lý chuyên ngành cùng cấp liên quan để lấy ý kiến phối hợp. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập để tham vấn về chuyên môn, xác định công nghệ của dự án đầu tư. (2) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ. (3) Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong trường hợp cần thiết, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án đầu tư. - Lãnh đạo phòng QLCN - Lãnh đạo Sở - Văn thư 	<p>Thực hiện trong thời hạn 43 ngày làm việc trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>37,5 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>	
--	--	---	--	--

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	<p>0,5 ngày</p> <p>(Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	
----------------------	---	--	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị xác định công nghệ (*Bản chính*);

(2) Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (*Bản chính*);

(3) Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực (*Bản chính có hiệu lực trong 12 tháng*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(i) Văn bản đề nghị xác định công nghệ theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg;

(ii) Thuyết minh hiện trạng công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg;

(iii) Chứng thư giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư còn hiệu lực theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư;
- Việc xem xét, xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên thực hiện khi nhà đầu tư có nhu cầu gia hạn thời gian hoạt động của dự án đầu tư.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư. 	Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh....

1. Tên nhà đầu tư:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại/fax:
- Email: Website:
4. Người đại diện pháp luật:
5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....(mã số), do (cơ quan) cấp ngày... tháng... năm....
6. Dự án đầu tư: (tên, địa điểm thực hiện dự án).
7. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư số (mã số).....do (cơ quan)..... cấp ngày... tháng... năm...

Đề nghị được xác định công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư. Hồ sơ đề nghị xác định công nghệ gửi kèm văn bản này gồm các tài liệu sau:

1. Thuyết minh hiện trạng công nghệ;
2. Chứng thư giám định số ngày ... tháng ... năm do(tên tổ chức giám định) cấp; (tên nhà đầu tư) cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và hợp pháp của các tài liệu nêu trên.

ĐẠI DIỆN NHÀ ĐẦU TƯ
(Ký tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG TRONG DỰ ÁN ĐẦU TƯ**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án đầu tư:.....
2. Địa điểm thực hiện dự án:
3. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
- Email: Website:
4. Giấy chứng nhận đăng ký dự án đầu tư: (ngày tháng năm cấp; cơ quan cấp; mã số).
5. Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của dự án đầu tư:.....
6. Quy mô dự án:
 - Sản lượng:..... đơn vị sản phẩm/năm
 - Lao động:..... người
 - Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha
 - Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng
7. Thời gian bắt đầu hoạt động:.....
8. Thời hạn hoạt động:

II. THUYẾT MINH HIỆN TRẠNG CÔNG NGHỆ

1. Quy trình công nghệ, đặc điểm của dây chuyền công nghệ:
 - Tên công nghệ;
 - Quy trình, đặc điểm của dây chuyền công nghệ (trong đó thuyết minh quy trình, thông số kỹ thuật, sơ đồ dây chuyền công nghệ,...);
 - Quy mô công suất/hiệu suất hiện tại và so với thiết kế;
 - Sự hoàn thiện của công nghệ, phù hợp của công nghệ; phân tích ưu nhược điểm của công nghệ, so sánh với công nghệ cùng loại đang sử dụng phổ biến trong và ngoài nước (nếu có);
 - Quy chuẩn kỹ thuật, chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường áp dụng đối với dây chuyền công nghệ.
2. Nguyên vật liệu, nhiên liệu năng lượng của dây chuyền công nghệ:
 - Thống kê nguyên, vật liệu (chủng loại, khối lượng);
 - Mức độ tiêu thụ nguyên, vật liệu, năng lượng hiện tại so với thiết kế;
3. Sản phẩm của dây chuyền công nghệ:
 - Tên các loại sản phẩm, quy mô sản lượng (năng suất);
 - Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm.
4. Thống kê loại chất thải, khối lượng chất thải trong quá trình sản xuất.
5. Hệ thống quản lý chất lượng sản phẩm của dây chuyền công nghệ, việc tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường.
6. Hoạt động duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị (kèm theo hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị).
7. Thuyết minh máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

8. Danh mục máy móc, thiết bị trong dây chuyền công nghệ:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Năm sản xuất	Nhà sản xuất	Nước sản xuất (xuất xứ)	Nhãn hiệu	Số hiệu	Kiểu loại (model)	Thông số kỹ thuật cơ bản	Mã HS
I	Máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm								
1									
...								
II	Máy móc, thiết bị có tuổi vượt quá 10 năm								
1									
...								

Lưu ý: Trường hợp một dự án đầu tư có nhiều dây chuyền sản xuất thì liệt kê và thuyết minh chi tiết hiện trạng công nghệ của từng dây chuyền sản xuất trong dự án đó.

....., ngày.... tháng.... năm 20....

NHÀ ĐẦU TƯ

(Ký tên, đóng dấu)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.....tháng năm.....

CHỨNG THƯ GIÁM ĐỊNH**Máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên dự án đầu tư:
2. Ngày thực hiện giám định:.....
3. Địa điểm giám định:.....
4. Phương pháp giám định:.....

II. KẾT QUẢ GIÁM ĐỊNH**1. Dây chuyền công nghệ:****1.1. Dây chuyền công nghệ thứ nhất:**

- Tên dây chuyền công nghệ:...

- Công suất (hoặc hiệu suất):

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Tiêu hao nguyên, vật liệu, năng lượng:

Theo thiết kế:..... thực tế:..... đạt: ...% (so với thiết kế)

- Đánh giá mức độ đáp ứng của dây chuyền công nghệ khi hoạt động theo quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường. Trường hợp không có QCVN về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường liên quan đến dây chuyền công nghệ của dự án thì có thể áp dụng chỉ tiêu kỹ thuật của tiêu chuẩn quốc gia (TCVN) của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc gia của một trong các nước G7, Hàn Quốc về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường (Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường)^[2]:

1.2. Dây chuyền công nghệ tiếp theo: (*trình bày tương tự như dây chuyền công nghệ thứ nhất*).....

2. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi không vượt quá 10 năm:

2.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/ kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							

....						
------	-------	--	--	--	--	--	--

2.2. Đánh giá chung về mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường của toàn bộ máy móc, thiết bị có tuổi không vượt quá 10 năm:.....

.....

3. Máy móc, thiết bị có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi vượt quá 10 năm:

3.1. Danh mục máy móc thiết bị:

Số TT	Tên máy móc, thiết bị	Nhà sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Nhãn hiệu/số hiệu/kiểu loại (model)	Mã HS	Mức độ đáp ứng quy chuẩn hoặc tiêu chuẩn về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường
1							
2							
....						

3.2. Đánh giá máy móc, thiết bị về việc đáp ứng các tiêu chí xác định máy móc, thiết bị trong một số lĩnh vực có tuổi vượt quá 10 năm không thuộc công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ).

4. Hiệu lực của chứng thư giám định: 12 tháng (kể từ ngày cấp chứng thư).

GIÁM ĐỊNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC GIÁM ĐỊNH

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên)

[1] Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

[2] Trường hợp không có QCVN, TCVN và tiêu chuẩn quốc gia của các nước G7, Hàn Quốc thì nêu rõ trong Chứng thư giám định.

2. Thủ tục 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

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	Nộp trực tiếp: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: https://dichvucong.dongthap.gov.vn/	Không quy định	<i>(nộp 24/24h)</i>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	25 ngày làm việc, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên Văn phòng + Lãnh đạo Văn phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư + UBND Tỉnh <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>12 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	(Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- (1) Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (bản chính);
- (2) Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, đối tượng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục xét tặng giải thưởng, quyền lợi của tổ chức, cá nhân được tặng giải thưởng, thời gian tổ chức xét tặng giải thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam được đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu số 11).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022;
- Nghị định số 18/2024/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho tổ chức, cá nhân tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Văn phòng Sở	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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.		
---	--	--

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
..., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi:

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:.....

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên:Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên giải thưởng:

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền.)

2.2. Ý nghĩa của giải thưởng:

.....

2.3. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

2.4. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.5. Quy mô giải thưởng:

2.6. Nguồn kinh phí:

2.7. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:

2.8. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã được đặt, tặng;
- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học và công nghệ (*trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân*);
- Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)