ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH HÀ TĨNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1815 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 04 tháng 8 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 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;

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 23/4/2018 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 Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1072/SKHCN-TĐC ngày 18/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính được ban hành mới lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh), các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC_1.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Châu

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH HÀ TĨNH

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**					
1	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	QT.KHCN.17	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, không tính thời gian tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Không	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. - Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ

				hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành 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	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	QT.KHCN.18	- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. - 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm. (Thời hạn này, không tính thời gian tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ	QT.KHCN.19	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên

	khuyến khích chuyển giao					

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHCN.17**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Việc xem xét, cấp Giấy chứng nhận thực hiện sau khi các nội dung chuyển giao công nghệ đã được triển khai, sản xuất ra sản phẩm. Trong trường hợp văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ có quy định về tiêu chuẩn sản phẩm, thì sản phẩm phải đạt tiêu chuẩn đúng theo văn bản thỏa thuận.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua bưu điện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo mẫu BM.KHCN.17.01;	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài;	x	x
-	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ theo mẫu BM.KHCN.17.02;	x	
-	Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp có chuyển giao quyền đối với đối tượng sở hữu công nghiệp);		x
-	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận	x	

	chuyển giao công nghệ có xác nhận của đầy đủ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ theo mẫu BM.KHCN.17.03;		
-	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, không tính thời gian tổ chức, cá nhân thực hiện sửa đổi, bổ sung hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Khoa học và Công nghệ. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC**: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do)/ Văn bản trả hồ sơ.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 10 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, (nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung) gửi cho tổ chức, cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Nếu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ theo quy định thì chuyển thực	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng QLCN và CN; Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày (không kể thời gian bổ sung, sửa đổi hồ sơ)	- Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ (nếu có); - Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).

	hiện bước B5. + Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung hoàn thiện được hồ sơ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản trả hồ sơ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B11. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển thực hiện bước B5.			
B5	Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN, dự thảo Giấy mời tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH và CN để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận; trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Sở ký, ban hành đồng thời gửi bản sao hồ sơ đến cho các thành viên Hội đồng.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở (Sở KH và CN)	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN, Giấy mời tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH và CN
B6	Chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH và CN.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; Các thành viên HĐ	05 ngày (bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian nghiên cứu hồ sơ của các thành viên)	Mẫu 05; - Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn KH và CN; - Biên bản họp của Hội đồng KH và CN; - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
B7	Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng: - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự	Công chức xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận

	thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy.			chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B8	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B7, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy.
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLCN và CN.	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời.
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời/ Văn bản trả hồ sơ.

	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KHCN 17.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.17.01

	BM.KHCN.17.02	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.17.02
	BM.KHCN.17.03	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.17.03
	BM.KHCN.17.04	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.17.04
	BM.KHCN.17.05	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.17.05
	BM.KHCN.17.06	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.17.06
	BM.KHCN.17.07	Biên bản họp Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.17.07
	BM.KHCN.17.08	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng. BM.KHCN.17.08
	BM.KHCN.17.09	Quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. BM.KHCN.17.09
	BM.KHCN.17.10	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao.

		BM.KHCN.17.10
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).	
-	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN.	
-	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn KH và CN.	
-	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn KH và CN	
-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn KH và CN	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng	
-	Quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	
-	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHCN.18**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Việc sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận áp dụng đối với trường hợp các bên tham gia chuyển giao công nghệ có thỏa thuận sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao, đã được cấp Giấy chứng nhận và đã triển khai các nội dung sửa đổi, bổ sung đó.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02 A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua bưu điện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	**Thành phần Hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo mẫu BM.KHCN.18.01;	x	
-	Bản chính Giấy chứng nhận;	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung bằng tiếng Việt hoặc bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc chứng thực đối với văn bản thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài;	x	x
-	Các tài liệu liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung Đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, gồm:		
+	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo mẫu BM.KHCN.18.02;	x	
+	Bản sao văn bằng bảo hộ hoặc đơn đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp (trong trường hợp chưa được cấp văn bằng bảo hộ), giấy chứng nhận chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (nếu có bổ sung);		x

+	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo nội dung trong văn bản thỏa thuận chuyển giao công nghệ sửa đổi, bổ sung theo mẫu BM.KHCN.18.03;	x	
+	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định. - Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Thời hạn này, không tính thời gian tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Khoa học và Công nghệ. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC**: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách	Thời	Biểu mẫu/ Kết quả

		nhiệm	**gian**	
a	**Trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 10 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:	Công chức	02 ngày	- Mẫu 05, 06; Văn

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, (nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung) gửi cho tổ chức, cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Nếu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ theo quy định thì chuyển thực hiện bước B5. + Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung hoàn thiện được hồ sơ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản trả hồ sơ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B11. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển thực hiện bước B5.	xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng QLCN và CN; Lãnh đạo Sở, Văn thư	(không kể thời gian bổ sung, sửa đổi hồ sơ)	bản trả hồ sơ (nếu có); - Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thì dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy. - Trường hợp không đủ điều cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	Công chức xử lý hồ sơ	5,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	(sửa đổi, bổ sung) thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy.			
B6	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B5, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLCN và CN.	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.
b	**Trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm**			

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 10 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và CN)	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng QLCN và	02 ngày (không kể thời gian bổ sung, sửa	- Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ (nếu có); - Văn bản đề nghị

	sung thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, (nêu rõ nội dung, thời hạn sửa đổi, bổ sung) gửi cho tổ chức, cá nhân qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Nếu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ theo quy định thì chuyển thực hiện bước B5. + Nếu tổ chức, cá nhân không bổ sung hoàn thiện được hồ sơ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản trả hồ sơ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B11. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển thực hiện bước B5.	CN; Lãnh đạo Sở, Văn thư	đổi hồ sơ)	sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).
B5	Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN, dự thảo Giấy mời tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH và CN để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận; trình Lãnh đạo phòng xem xét, Lãnh đạo Sở ký, ban hành đồng thời gửi bản sao hồ sơ đến cho các thành viên Hội đồng.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở (Sở KH và CN)	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN, Giấy mời tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH và CN
B6	Chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH và CN.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở; Các thành viên HĐ	05 ngày (bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian nghiên	Mẫu 05; - Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn KH và CN; - Biên bản họp của Hội đồng KH và CN; - Báo cáo kết quả

			cứu hồ sơ của các thành viên)	thẩm định hồ sơ.
B7	Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định và Biên bản họp của Hội đồng: - Trường hợp đủ điều kiện cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thì dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B8	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B7, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy.
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận

	chính của phòng QLCN và CN.			chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao hoặc Văn bản trả lời.
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời/ Văn bản trả hồ sơ.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KHCN.18.01	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.18.01
	BM.KHCN.18.02	Thuyết minh nội dung chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.18.02
	BM.KHCN.18.03	Báo cáo triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.18.03
	BM.KHCN.18.04	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.18.04
	BM.KHCN.18.05	Giấy mời họp Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.18.05
	BM.KHCN.18.06	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn KH và CN

		BM.KHCN.18.06
	BM.KHCN.18.07	Biên bản họp Hội đồng tư vấn KH và CN BM.KHCN.18.07
	BM.KHCN.18.08	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng BM.KHCN.18.08
	BM.KHCN.18.09	Quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.18.09
	BM.KHCN.18.10	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung BM.KHCN.18.10
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập Hội đồng KH và CN (nếu có).	
-	Giấy mời họp Hội đồng KH và CN (nếu có).	
-	Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng tư vấn KH và CN (nếu có).	
-	Biên bản họp Hội đồng tư vấn KH và CN (nếu có).	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Hội đồng (nếu có).	
-	Quyết định cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung	
-	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ		

theo quy định

3. Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHCN.19.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Dự án đầu tư đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Việc cấp lại áp dụng đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của một trong các bên tham gia chuyển giao công nghệ.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua bưu điện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	**Thành phần Hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao theo mẫu BM.KHCN.19.01;	x	
-	Bản chính Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (trừ trường hợp Giấy chứng nhận bị mất);	x	
-	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của các bên tham gia chuyển giao công nghệ (nếu thay đổi tên, địa chỉ của các bên tham gia chuyển giao công nghệ).		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**:		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Khoa học và Công nghệ. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Khoa học và Công nghệ. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 15 Luật Đầu tư.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC**: Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời (nêu rõ lý do).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện hồ sơ được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 10 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Khoa học và Công nghệ. Lãnh đạo Sở	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện; Lãnh đạo (Sở KH và	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

	xem xét, chuyển Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành (QLCN và CN) giải quyết.	CN)		
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp lại Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy. - Trường hợp đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận thì dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) kèm Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo phòng QLCN và CN ký nháy.	Công chức xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng QLCN và CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu trình giải quyết công việc; Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng QLCN và CN.	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao cấp lại) hoặc Văn bản trả

				lời.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở; Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.KHCN.19.01	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.19.01
	BM.KHCN.19.02	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao BM.KHCN.19.02
	BM.KHCN.19.03	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) BM.KHCCN.19.03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở KH và CN tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	
-	Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung (cấp lại)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		