

**QUY TRÌNH
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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SKHCHN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc giải quyết thủ tục hành chính “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” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng đáp ứng được yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Phòng Quản lý Khoa học (Lãnh đạo phòng và cán bộ phụ trách theo phân công của Lãnh đạo phòng), Lãnh đạo Sở phụ trách.

3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định 78/2014/NĐ-CP ngày 30/07/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

- Nghị định 60/2019/NĐ-CP ngày 05/07/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30/7/2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ;

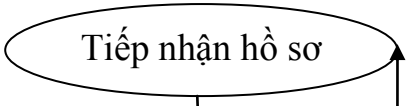
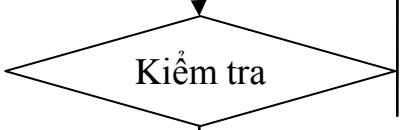
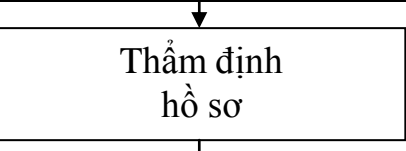
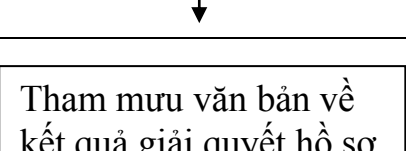
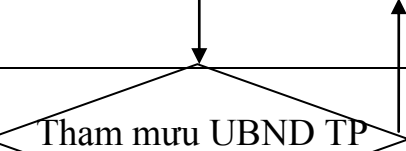
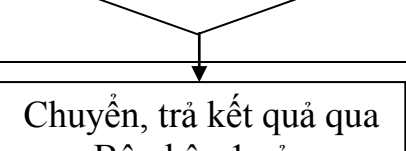
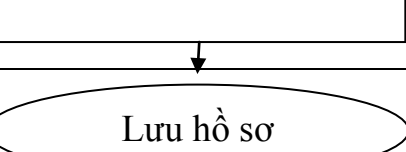
- Thông tư 31/2014/TT-BKHCHN ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định một số điều của Nghị định số 78/2014/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước và các giải thưởng khác về khoa học và công nghệ.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

- KH&CN: khoa học và công nghệ

5. Nội dung

a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý khoa học		
Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý khoa học		
Phòng Quản lý Khoa học: Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học, cán bộ phụ trách		
Phòng Quản lý Khoa học: Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học, cán bộ phụ trách		
Lãnh đạo Sở phụ trách		
Cán bộ phụ trách		
Cán bộ phụ trách		

b) Diễn giải

Thời gian xử lý: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Bộ phận một cửa và kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì ký xác nhận vào Phiếu luân chuyển hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại Bộ phận một cửa để Bộ phận một cửa thông báo xin lỗi tổ chức, công dân và đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thành phần hồ sơ:

- Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng;
- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.

Thẩm định hồ sơ

Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học xem xét và báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học về tính thống nhất, tính pháp lý và tính đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo và nội dung đạt yêu cầu thì tham mưu Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học trình Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. Nếu hồ sơ chưa đảm bảo và nội dung chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản đề nghị tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ. Sau khi bổ sung hồ sơ đầy đủ thì tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính trong số ngày còn lại của thủ tục cho phép. Nếu hồ sơ không đảm bảo hoặc bổ sung không đầy đủ thì dự thảo văn bản từ chối xử lý thủ tục hành chính có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Sở.

Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ

Trên cơ sở kết quả thẩm định, Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học làm Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Dự thảo văn bản trình UBND thành phố;

hoặc:

- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện);
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Phòng Quản lý Khoa học trình.

Chuyển, trả kết quả được phê duyệt theo quy định

Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học trả kết quả cho tổ chức/cá nhân có yêu cầu thông qua Bộ phận một cửa (sau khi có văn bản trả lời của UBND thành phố).

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Quy chế xét tặng giải thưởng quy định về tên giải thưởng, nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng;
- Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ;
- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Hồ sơ trình UBND thành phố;

- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện);

- Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân thành phố về việc đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ.

Hồ sơ được lưu và sử dụng tại Phòng Quản lý Khoa học và đến năm tiếp theo chuyển cho bộ phận lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Phụ lục

Các biểu mẫu sử dụng trong Quy trình:

- Mẫu Đơn đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ (Mẫu biểu A-ĐK2).

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN 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:..... Fax:..... E-mail:

Số Quyết định thành lập:

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

.....

Ho và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân:

Ho và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên và ý nghĩa giải thưởng:

.....

.....

2.2. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:

.....

2.3. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:

2.4. Quy mô Giải thưởng:

2.5. Nguồn kinh phí:

2.6. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo Quy chế xét tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

a) Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học và công nghệ đã có; hoặc đã được sự đồng ý của tổ chức, cá nhân hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân);

b) Không vi 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)