

**QUY TRÌNH
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ NGHIÊN CỨU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-SKHHCN 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 “Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu” 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

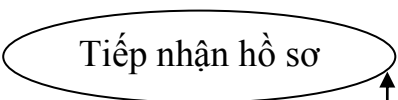
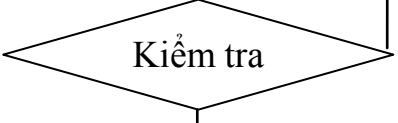
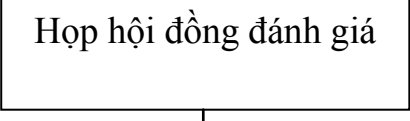
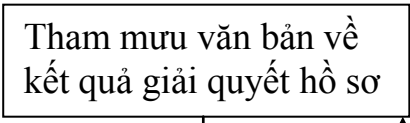
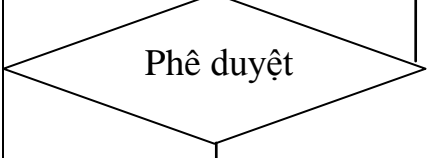
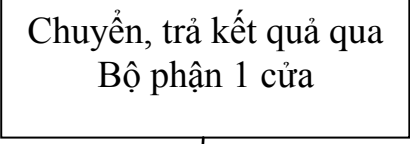
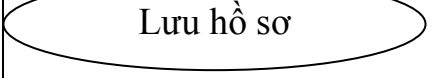
- Luật Chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

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, hội đồng đánh giá		
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:

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;
- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 15 (mười lăm) ngày làm việc;
- Công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.

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:

- Văn bản đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân;
- Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;
- Tài liệu mô tả đặc tính, hiệu quả về kỹ thuật, kinh tế - xã hội, môi trường của kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản vẽ, thiết kế, quy trình, sơ đồ, kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá, thử nghiệm);
- Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn;
- Các tài liệu sau (nếu có): Văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn, giải thưởng, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu khác.

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 tổ chức hội đồng đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. 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 đánh giá của hội đồng, Cán bộ phụ trách của Phòng Quản lý Khoa học làm Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ và dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu hoặc dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp không đồng ý công nhận) trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Khoa học soát xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu; hoặc:
- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp không đồng ý công nhận);
- Biên bản họp hội đồng đánh giá;
- 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.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Biên bản họp hội đồng đánh giá.
- Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).
- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu (trong trường hợp đồng ý công nhận); hoặc:
- Văn bản trả lời tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (trong trường hợp không đồng ý công nhận);
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.

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.

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh