

Số: /QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

DƯ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ
và hoạt động công nghệ cao**

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-BKHHCN ngày 24 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình sau:

1. Chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Phụ lục I kèm theo Quyết định này;

2. Chứng nhận hoạt động ứng dụng, nghiên cứu, phát triển công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, công nhận doanh nghiệp công nghệ cao Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Giám đốc Văn phòng Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, VPĐK.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục I

**QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CHO TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BKH-CN ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

1. Mục đích

Quy trình này quy định hoạt động chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định và quản lý hồ sơ đề nghị chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

3. Nội dung quy trình

3.1. Sơ đồ

Bước 1: Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ



Bước 2: Thẩm định hồ sơ



Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt



Bước 4: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân



Bước 5: Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu



Bước 6: Kiểm tra hoạt động của tổ chức định kỳ và đột xuất (sau khi cấp Giấy chứng nhận/Giấy phép)

3.2. Diễn giải

Bước 1: Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ trực tiếp tại trụ sở của Bộ Khoa học và Công nghệ (Văn phòng Đăng ký) hoặc thông qua đường bưu điện, cổng dịch vụ công của Chính phủ.

Cán bộ chuyên trách tiến hành tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ theo dõi.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Gửi lấy ý kiến của các Bộ, ngành và các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu xét thấy cần thiết), tổng hợp và xử lý ý kiến phản hồi;
- Trao đổi với tổ chức về bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
- Kiểm tra thực tế tại tổ chức so với thông tin cung cấp trong hồ sơ (nếu xét thấy cần thiết);
- Hợp thẩm định hồ sơ;
- Dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền đồng ý hoặc từ chối

Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

Bước 4: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

- Đóng dấu, lấy số và thu phí
- Trả Giấy chứng nhận/Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận/Giấy phép cho tổ chức, cá nhân
- Giải đáp thắc mắc, kiến nghị (nếu có)

Bước 5: Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu

- Lưu trữ hồ sơ đăng ký của tổ chức
- Cập nhật thông tin đăng ký vào cơ sở dữ liệu

Bước 6: Theo dõi Báo cáo kết quả hoạt động và kiểm tra

Hàng năm, Tổ chức/cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả hoạt động về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Đăng ký). Căn cứ vào Báo cáo kết quả hoạt động, Văn phòng Đăng ký sẽ tổ chức kiểm tra việc duy trì các tiêu chí theo Giấy chứng nhận đã được cấp .

Phụ lục II

**QUY TRÌNH CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG, NGHIÊN CỨU,
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CAO, CƠ SỞ ƯƠM TẠO CÔNG NGHỆ
CAO, ƯƠM TẠO DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO, CÔNG NHẬN
DOANH NGHIỆP CÔNG NGHỆ CAO**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BKH-CN ngày tháng năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

1. Mục đích:

Quy trình này quy định hoạt động chứng nhận hoạt động ứng dụng, nghiên cứu, phát triển công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, công nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định và quản lý hồ sơ đề nghị chứng nhận hoạt động ứng dụng, nghiên cứu, phát triển công nghệ cao, cơ sở ươm tạo công nghệ cao, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, công nhận doanh nghiệp công nghệ cao.

3. Nội dung quy trình:

3.1. Sơ đồ

Bước 1: Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ



Bước 2: Xử lý hồ sơ



Bước 3: Trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định thành lập Hội đồng



Bước 4: Tổ chức Họp hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ



Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt



Bước 6: Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân



Bước 7: Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin



Bước 8: Theo dõi Báo cáo kết quả hoạt động và kiểm tra định kỳ

3.2. Diễn giải

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao trực tiếp tại trụ sở của Bộ Khoa học và Công nghệ (Văn phòng Đăng ký) hoặc thông qua đường bưu điện.

Cán bộ chuyên trách tiến hành tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ theo dõi.

Bước 2: Xử lý hồ sơ:

- Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
- Cán bộ chuyên trách lập báo cáo sơ bộ hồ sơ và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký
- Văn phòng Đăng ký tổ chức họp sơ bộ và lấy ý kiến của chuyên gia kỹ thuật: căn cứ vào Báo cáo nhận xét của chuyên gia và Báo cáo sơ bộ hồ sơ của cán bộ chuyên trách, Văn phòng Đăng ký sẽ đưa ra phương án xử lý như sau :

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ chuyên trách yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng công văn (thông báo trực tiếp/gửi bưu điện).

Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Đăng ký trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ.

Trong trường hợp cần thiết, trước khi trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký thành lập đoàn kiểm tra thực tế tại tổ chức so với thông tin cung cấp trong hồ sơ.

Bước 3: Trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký trình Lãnh đạo Bộ dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ

(Đối với hồ sơ đề nghị công nhận doanh nghiệp công nghệ cao, trước khi trình dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký trình Lãnh đạo Bộ dự thảo công văn lấy ý kiến của địa phương có liên quan).

Bước 4: Tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ

Trên cơ sở chấp thuận của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Đăng ký gửi công văn đề cử cán bộ tham gia Hội đồng đến Bộ, ngành và cơ quan chuyên môn;

Sau khi cuộc họp kết thúc, cán bộ chuyên trách có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ và gửi 01 bản photo biên bản họp cho Tổ chức/cá nhân và thông báo cho Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ cấp Giấy chứng nhận

Căn cứ vào kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ và hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận và hồ sơ bổ sung (nếu có) của Tổ chức/cá nhân theo khuyến nghị của Hội đồng (đã có xác nhận chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ), Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký trình Lãnh đạo Bộ dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận cho Tổ chức/cá nhân.

Bước 6: Trả kết quả hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân:

Văn phòng Đăng ký trả Quyết định cấp Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cho Tổ chức/cá nhân.

Bước 7: Thống kê, theo dõi và lưu trữ hồ sơ:

Cán bộ được phân công có trách nhiệm theo dõi và cập nhật thông tin về việc cấp Giấy chứng nhận cho các Tổ chức/cá nhân.

Bước 8: Theo dõi Báo cáo kết quả hoạt động và kiểm tra định kỳ

Hàng năm, Tổ chức/cá nhân được cấp Giấy chứng nhận hoạt động công nghệ cao có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả hoạt động về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng Đăng ký). Căn cứ vào Báo cáo kết quả hoạt động, Văn phòng Đăng ký sẽ tổ chức kiểm tra định kỳ việc duy trì các tiêu chí tại Tổ chức/cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận.