

Số: 1969/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 19 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 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 Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư 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 tỉnh Phú Thọ tại Tờ trình số 26/TTr-SKHHCN ngày 14/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với 03 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 Phú Thọ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt, xây dựng mới quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục

hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc: Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG 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 PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1969/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| TT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRANG |
|-----------|---|--------------|
| I | Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ | |
| 1 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. | 4-6 |
| 2 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao | 6-9 |
| 3 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao. | 9-11 |

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

| Thứ tự | Trình tự/Nội dung thực hiện | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|---|--|
| Bước 1 | <p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ | Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành. | 0,5 ngày |
| Bước 3 | <p>Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu</i> | Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 0,5 ngày - TH 2: 11,5 ngày |

| | | | |
|---|--|---|----------|
| | <p><i>văn bản thông báo</i>).</p> <p>- Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ hợp lệ, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn và tổ chức họp. (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p> | | |
| Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung | | | |
| Bước 4 | <p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> | Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành. | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt văn bản thông báo | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |
| Bước 7 | <p>- Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</p> <p>- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ | | | |
| Bước 4 | <p>- Duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>)</p> | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành | 01 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |
| Bước 7 | - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i> | | | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 15 ngày |

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

| Thứ tự | Trình tự/Nội dung thực hiện | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|---|---------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ. | | |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ | Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành. | 0,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể: - Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>). - Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>). - Trường hợp 3: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn và tổ chức họp. (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>). | Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | - TH 1: 0,5 ngày - TH 2: 6,5 ngày - TH 3: 11,5 ngày |
| <i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i> | | | |
| Bước 4 | - Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành. | 0, 5 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt văn bản thông báo | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| Bước 7 | - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ | | | |
| Bước 4 | - Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan) | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành | 01 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |
| Bước 7 | - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| Trường hợp 3: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng | | | |
| Bước 4 | - Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan) | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành | 01 ngày |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở | 01 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |
| Bước 7 | - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân).</i> | | | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 10 ngày - TH 3: 15 ngày |

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

| Thứ tự | Trình tự/Nội dung thực hiện | Trách nhiệm giải quyết | Thời gian thực hiện |
|--------|--|---|---------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Sở Khoa học và Công nghệ xử lý hồ sơ.</p> | | |
| Bước 2 | Nhận hồ sơ TTHC; Phân công xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ | Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành. | 0,5 ngày |
| Bước 3 | <p>Xem xét, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo trình tự tương ứng đối với từng trường hợp (<i>gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan</i>), cụ thể:</p> <p>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ (<i>Tham mưu văn bản thông báo</i>).</p> <p>Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (<i>Tham mưu giải quyết TTHC theo quy định</i>).</p> | Cán bộ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | <p>- TH 1: 0,5 ngày</p> <p>- TH 2: 1,5 ngày</p> |
| <i>Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ không hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung</i> | | | |
| Bước 4 | <p>- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thông báo bằng văn bản về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> | Trưởng Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành. | 0, 5 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt văn bản thông báo | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và Chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| Bước 7 | - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hồ sơ đầy đủ, hợp lệ | | | |
| Bước 4 | - Duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan) | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành | 1 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |
| Bước 6 | Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Bộ phận văn thư; Cán bộ, công chức phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày |
| Bước 7 | - Nhận văn bản; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC (Thời gian giải quyết TTHC được tính theo ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không tính thời gian hoàn thiện hồ sơ theo quy định của tổ chức, cá nhân). | | | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 5 ngày |

PHẦN III. BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| TT | LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh | Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ công bố DM TTHC | Số ngày giải quyết công việc theo QTNB |
|----------|---|---|--|--|
| I | Lĩnh vực Khoa học Công nghệ | | | |
| 1 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao | Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 15 ngày | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 15 ngày |
| 2 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao | Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 10 ngày - TH 3: 15 ngày | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 10 ngày - TH 3: 15 ngày |
| 3 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao | Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 5 ngày | - TH 1: 3 ngày - TH 2: 5 ngày |