



Số: 1082/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 4 năm 2025

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 UBND tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Sở Khoa học và Công nghệ một số nội dung trong quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tại tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 620/TTr-SKHCHN ngày 15/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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 UBND tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 276/QĐ-UBND, ngày 06/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy (báo cáo);
- TT. HĐND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, PT, NgM. 5

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân

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 UBND TỈNH KHÁNH HÒA
(Kèm theo Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 24 / H /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

- Mã số quy trình: 2.002709
- Số lượng quy trình: 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- HS của TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	
Sở KH&CN	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Giao việc trên phần mềm một cửa hành chính công.	
Sở KH&CN	Bước 3 - Tổng hợp danh mục, tra cứu, rà soát đề xuất nhiệm vụ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư	10	Lập danh mục, tra cứu, rà soát tính hợp lệ đề xuất nhiệm vụ.	
	Bước 3.1 - Tổng hợp danh mục, tra cứu thông tin liên quan đến đề xuất nhiệm vụ	Chuyên viên	6	- Bảng tổng hợp – Mẫu I.04-THĐX; - Phiếu tra cứu – Mẫu I.05-KQ.TCTT.	

	Bước 3.2 - Rà soát tính đầy đủ, các yêu cầu của Phiếu đề xuất	Chuyên viên Rà soát theo 1 trong 2 trường hợp sau	4		
	Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu	Chuyên viên Rà soát chuyển Bước 4	4	- Ý kiến rà soát của chuyên viên. - Hồ sơ đầy đủ.	
	Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ không đáp ứng yêu cầu, trùng lặp nhiệm vụ	Chuyên viên Rà soát tính đầy đủ, phù hợp của hồ sơ.	1,5	Dự thảo Công văn thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).	
		Lãnh đạo phòng xem xét và trình ký công văn	1	Dự thảo Công văn thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
		Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	1	Công văn thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	
		Văn thư - Vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Bước 9	0,5	Công văn thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phát hành	Kết quả TTHC
Sở KH&CN	Bước 4 - Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn thư	12	Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	
	Bước 4.1 - Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng; Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng	Chuyên viên	3	Phiếu đề xuất thành phần Hội đồng do Chuyên viên đề xuất. Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng.	

	Bước 4.2 – Xem xét đề xuất, công văn và trình ký	Lãnh đạo phòng	1	Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị để cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng.	
	Bước 4.3 - Ký duyệt công văn	Lãnh đạo Sở	1	Công văn gửi các cơ quan, đơn vị để cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng được ký duyệt.	
	Bước 4.4 – Phát hành, đóng dấu các văn bản liên quan.	Văn thư	0,5	Công văn gửi các cơ quan, đơn vị để cử thành viên được vào sổ, phát hành.	
	Bước 4.5 - Tổng hợp công văn cử thành viên, dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	Chuyên viên	5	- Dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	
	Bước 4.6 - Xem xét dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và trình ký	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	
	Bước 4.7 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Tờ trình thành lập Hội đồng ký được ký duyệt. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	
	Bước 4.8 - Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	Văn thư	0,5	- Tờ trình thành lập Hội đồng được phát hành. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	5	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	
	Bước 5.1 - Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	0,25	- Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư	

	kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	VPUBND tỉnh		vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	
	Bước 5.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra hồ sơ và xem xét dự thảo quyết định	Lãnh đạo Phòng; Ban Chuyên môn	0,5	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN được xem xét.	
	Bước 5.4 - Kiểm tra hồ sơ và trình ký dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	1	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN được xem xét.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN được ký duyệt.	
	Bước 5.6 - Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở KH&CN.	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	0,25	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN được phát hành.	
Sở KH&CN	Bước 6 - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Thành viên Hội đồng; Sở KH&CN; Tổ chức, cá nhân	20		
	Bước 6.1 - Công tác chuẩn bị mời Họp Hội đồng	Chuyên viên	2,5	- Dự thảo công văn mời thành viên tham dự họp Hội đồng; - Dự thảo công văn mời đại diện tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ (nếu có); - Tài liệu họp Hội đồng	
	Bước 6.2 - Kiểm tra và trình ký công văn	Lãnh đạo phòng.	1	- Dự thảo công văn mời thành viên tham dự họp Hội đồng được xem xét; - Dự thảo công văn mời đại diện tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ được xem xét (nếu có);	

				- Tài liệu họp Hội đồng.	
	Bước 6.3 - Ký duyệt công văn	Lãnh đạo Sở	1	- Công văn mời thành viên tham dự họp Hội đồng được ký duyệt; - Công văn mời đại diện tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ được ký duyệt (nếu có); - Tài liệu họp Hội đồng.	
	Bước 6.4 - Phát hành, gửi tài liệu họp	Văn thư	0,5	- Công văn mời được phát hành, tài liệu họp Hội đồng	
	Bước 6.5 - Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Chuyên viên	15	- Biên bản Họp Hội đồng tư vấn - Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV. - Phiếu nhận xét - Mẫu II.01-PNXĐT/ Mẫu II.02-PNXDA - Phiếu đánh giá - Mẫu II.03-PĐGĐT/ Mẫu II.04-PĐGĐA - Bảng kiểm phiếu - Mẫu II.05-BKPĐG - Bảng tổng hợp kiến nghị của HĐ – Mẫu II.07-THKN.ĐA/ II.08-THKN.ĐT/DA (nếu có)	(Thành viên Hội đồng; Tổ chức, cá nhân (nếu có))
Sở KH&CN	Bước 7 - Tham mưu hồ sơ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau họp Hội đồng)	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn thư	5		
	Bước 7.1 - Căn cứ kết quả Họp hội đồng, Chuyên viên dự thảo 2 trường hợp đề nghị thực hiện/ không đề nghị thực hiện.	Chuyên viên	2,5	- Trường hợp đề xuất nhiệm vụ đề nghị thực hiện: Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; - Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không đề nghị thực hiện: Dự thảo Thông báo kết quả tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ	

				chức, cá nhân.	
	Bước 7.2 - Kiểm tra và trình ký Tờ trình/Công văn thông báo	Lãnh đạo phòng báo	1	- Trường hợp đề xuất nhiệm vụ đề nghị thực hiện: Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; - Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không đề nghị thực hiện: Dự thảo Thông báo kết quả tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân.	
	Bước 7.3 - Ký duyệt công văn	Lãnh đạo Sở	1	- Trường hợp đề xuất nhiệm vụ đề nghị thực hiện: Tờ trình được ký duyệt và Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; - Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không đề nghị thực hiện: Thông báo kết quả tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân được ký duyệt.	
	Bước 7.4 – Phát hành, đóng dấu các văn bản liên quan.	Văn thư - Trường hợp đề xuất nhiệm vụ đề nghị thực hiện: chuyển Bước 8. - Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không đề nghị thực hiện: Chuyển Bước 9.	0,5	- Trường hợp đề xuất nhiệm vụ đề nghị thực hiện: Tờ trình được phát hành và Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; - Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không đề nghị thực hiện: Thông báo kết quả tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân được phát hành.	
UBND tỉnh	Bước 8 - Phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	7		

	tỉnh				
	Bước 8.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	0,5	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh và hồ sơ liên quan khác.	Trưởng hợp Chủ tịch UBND tỉnh cần lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt: gửi văn bản đề nghị Sở KH&CN tổ chức thực hiện và dừng tính đến khi hoàn thành xong việc lấy ý kiến chuyên gia theo quy định.
	Bước 8.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	3	- Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.	
	Bước 8.3 - Xem xét hồ sơ Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng; Ban Chuyên môn	1	- Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được xem xét.	
	Bước 8.4 - Xem xét kết quả LD Phòng; Ban Chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	1	- Dự thảo Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được xem xét.	
	Bước 8.5 - Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	- Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được ký duyệt.	
	Bước 8.6 - Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	0,5	- Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh được phát hành.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9 - Tiếp nhận tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. - Hoặc Thông báo kết quả của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân. - Hoặc Công văn thông báo từ chối giải.	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 10 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0	- Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. - Hoặc Thông báo kết quả của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân. - Hoặc Công văn thông báo từ chối giải	
Sở KH&CN	Bước 11 – Thông báo danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh để tuyển chọn				
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ tổ chức, cá nhân; - Phiếu đề xuất thành phần Hội đồng; - Quyết định thành lập hội đồng tư vấn; - Giấy mời họp hội đồng tư vấn; - Biên bản họp hội đồng đánh giá; - Phiếu nhận xét; Phiếu đánh giá; Biên bản kiểm phiếu; - Công văn chỉ đạo lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có); - Công văn lấy ý kiến chuyên gia tư vấn (nếu có); - Phiếu ý kiến tư vấn độc lập (nếu có); - Công văn báo cáo UBND tỉnh kết quả tư vấn (nếu có); - Quyết định Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh/ Hoặc Thông báo kết quả của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân./ Hoặc Công văn thông báo từ chối giải quyết. - Thông báo danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh để tuyển chọn (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có); - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).					

2. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

- Mã TTHC: 2.002710

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 71,25 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- HS của TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Hồ sơ được niêm phong; không kiểm tra thành phần hồ sơ
Sở KH&CN	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	Giao việc trên phần mềm một cửa hành chính công.	
Sở KH&CN	Bước 3 - Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư	10	Biên bản mở hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn – Mẫu IV.01-BBMHS	
	Bước 3.1 - Dự thảo công văn mời cơ quan, đơn vị liên quan tham gia mở hồ sơ tuyển chọn	Chuyên viên	2	Dự thảo công văn mời cơ quan, đơn vị liên quan tham gia mở hồ sơ tuyển chọn	Trường hợp Hồ sơ gửi sớm hạn so với quy định: Dừng tính; chờ hết thời hạn nộp hồ sơ thì mới

					tham mưu mở hồ sơ
	Bước 3.2 - Xem xét đề xuất và trình ký	Lãnh đạo phòng	1	Công văn mời cơ quan, đơn vị liên quan tham gia mở hồ sơ tuyển chọn được xem xét.	
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5	Công văn mời cơ quan, đơn vị liên quan tham gia mở hồ sơ tuyển chọn được ký duyệt.	
	Bước 3.4 – Phát hành, đóng dấu các văn bản liên quan.	Văn thư	0.5	Công văn mời cơ quan, đơn vị liên quan tham gia mở hồ sơ tuyển chọn được đóng dấu, phát hành.	
	Bước 3.5 - Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn	Chuyên viên	6	Biên bản mở hồ sơ tuyển chọn– Mẫu IV.01-BBMHS	Thành viên dự họp
Sở KH&CN	Bước 4 – Thông báo kết quả mở hồ sơ	Phòng chuyên môn, LĐ Sở, văn thư, BP TN&TKQ	2	- Dự thảo thông báo kết quả mở hồ sơ; - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).	
	Trường hợp 1: Kết quả mở HS không hợp lệ (nộp không đúng thời gian quy định hoặc không đầy đủ thành phần hồ sơ hoặc không đáp ứng điều kiện tham gia tuyển chọn)	Chuyên viên Chuyển bước 14	2	- Dự thảo thông báo kết quả mở hồ sơ; - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).	
	Trường hợp 2: Kết quả mở HS hợp lệ (đúng thời gian quy định; đủ thành phần hồ sơ theo quy định)	Chuyên viên chuyển bước 5	2	Biên bản mở hồ sơ tuyển chọn– Mẫu IV.01-BBMHS	Trong TH HS hợp lệ thì không cần thông báo; chuyển bước 5
Sở KH&CN	Bước 5- Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn	12	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện	

	thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh; Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của đơn vị chủ trì (nếu cần thiết);	thư		nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh; - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;	
	Bước 5.1. Đề xuất thành viên Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có); Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có)	Chuyên viên	3	Văn bản đề xuất thành viên Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có); Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có)	
	Bước 5.2. Xem xét đề xuất, công văn và trình ký	Lãnh đạo phòng	1	Văn bản đề xuất thành viên Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có) được xem xét; Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có)	
	Bước 5.3. Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1	Văn bản đề xuất thành viên Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có); công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có) được ký duyệt	
	Bước 5.4. Phát hành, đóng dấu các văn bản liên quan	Văn thư	0.5	Công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có) được đóng dấu, phát hành	

	Bước 5.5. Tổng hợp công văn cử thành viên, dự thảo Tờ trình thành lập Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có) kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu có)	Chuyên viên	5	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn; Tổ chuyên gia (nếu có); - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có);	Sau khi nhận được văn bản phản hồi của các đơn vị cử thành viên tham gia thì tổng hợp tham mưu Quyết định
	Bước 5.6. Xem xét dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và trình ký	Lãnh đạo phòng	0.5	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn; Tổ chuyên gia (nếu có) được xem xét; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có);	
	Bước 5.7. Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn; Tổ chuyên gia (nếu có) được ký duyệt; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có);	
	Bước 5.8. Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan	Văn thư	0.5	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn; Tổ chuyên gia (nếu có) được phát hành; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có);	

UBND tỉnh	Bước 6 - Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có).	Văn phòng UBND tỉnh; LD UBND tỉnh	7	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn; Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có)	
	Bước 6.1 - Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có) kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có)	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	0.5	- Tờ trình thành lập Hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có) kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có).	
	Bước 6.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có)..	
	Bước 6.3 - Kiểm tra hồ sơ và xem xét dự thảo quyết định	Lãnh đạo Phòng; Ban Chuyên môn	1	- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có). được xem xét.	
	Bước 6.4 - Kiểm tra hồ sơ và trình ký dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	1	- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có) được xem xét.	
	Bước 6.5 - Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có) được ký duyệt.	
	Bước 6.6 - Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở KH&CN.	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	0.5	- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn; Tổ chuyên gia (nếu có) được phát hành.	
Sở KH&CN	Bước 7 - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn	Thành viên Hội đồng; Sở KH&CN; Tổ chức, cá nhân	2.5	Biên bản họp HĐ tuyển chọn – Mẫu IV.11-HĐTC.BB	
	Bước 7.1 - Công tác chuẩn bị mời Họp Hội đồng	Chuyên viên	1	- Dự thảo công văn mời thành viên tham dự họp Hội đồng; - Dự thảo công văn mời đại diện tổ	

				chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ (nếu có); - Tài liệu họp Hội đồng	
	Bước 7.2 - Kiểm tra và trình ký công văn	Lãnh đạo phòng.	0.5	- Dự thảo công văn mời thành viên tham dự họp Hội đồng được xem xét; - Dự thảo công văn mời đại diện tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ được xem xét (nếu có); - Tài liệu họp Hội đồng.	
	Bước 7.3 - Ký duyệt công văn	Lãnh đạo Sở	0.5	- Công văn mời thành viên tham dự họp Hội đồng được ký duyệt; - Công văn mời đại diện tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ được ký duyệt (nếu có); - Tài liệu họp Hội đồng.	
	Bước 7.4 - Phát hành, gửi tài liệu họp	Văn thư	0,5	- Công văn mời được phát hành, tài liệu họp Hội đồng	
	Bước 7.5 - Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn.	Chuyên viên		- Biên bản Họp Hội đồng tuyển chọn - Mẫu IV.11-HĐTC.BB. - Phiếu nhận xét - Mẫu IV.03-NXĐTCN hoặc Mẫu IV.05-NXDA hoặc Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA. - Phiếu đánh giá - Mẫu IV.06-ĐGĐTNC/ Mẫu IV.07-ĐGĐTXH/ĐA/Mẫu IV.08-ĐGDA. - Biên bản kiểm phiếu - Mẫu IV.09-BBKP - Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu: Mẫu IV.10-KQKP.	Thành viên Hội đồng; Tổ chức, cá nhân (nếu có) Dừng tính (cho đến ngày họp HĐ theo Giấy mời họp)
Sở KH&CN	Bước 8- Thông báo kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn Thư	3	- Dự thảo Thông báo kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển chọn;	Ngay sau họp HĐ

	chọn			- Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).	
	<i>Trường hợp tổ chức cá nhân không trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ</i>	Chuyên viên chuyển bước 14	3	- Biên bản họp HĐ tuyển chọn; - Dự thảo thông báo kết quả của Hội đồng tuyển chọn cho tổ chức, cá nhân; - Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;	
	<i>Trường hợp tổ chức cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ</i>		3		
	Bước 8.1 - Dự thảo thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn	Chuyên viên	1.5	Dự thảo thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn - Biên bản họp HĐ tuyển chọn;	
	Bước 8.2 - Kiểm tra và trình ký công văn	LĐ phòng	0.5	Dự thảo thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn - Biên bản họp HĐ tuyển chọn;	
	Bước 8.3 - Ký duyệt công văn	LĐ Sở	0.5	Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được ký duyệt - Biên bản họp HĐ tuyển chọn;	
	Bước 8.4 - Phát hành	Văn thư	0.5	Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được phát hành - Biên bản họp HĐ tuyển chọn;	
	Bước 8.5 - Dừng tính chờ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn (tối đa 11 ngày LV)	Chuyên viên			
Sở KH&CN	Bước 9- Thẩm định hồ sơ bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng tuyển chọn	Chuyên viên	2	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân bổ sung; - Biên nhận hồ sơ bổ sung; - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh hủy kết quả tuyển chọn; dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn.	

				- Dự thảo công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;	
	Trường hợp hồ sơ nộp trễ thời gian quy định	Chuyên viên Chuyển bước 14	2	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh hủy kết quả tuyển chọn; dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn. - Dự thảo công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;	
	Trường hợp hồ sơ bổ sung đúng hạn	Chuyên viên Chuyển bước 10	2	Rà soát hồ sơ bổ sung theo Kết luận của Hội đồng tuyển chọn	
Sở KH&CN	Bước 10- Tham mưu thành lập Tổ thẩm định kinh phí	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư	8.5	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;	
	Bước 10.1 - Đề xuất thành viên Tổ thẩm định kinh phí; Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia	Chuyên viên	1	Văn bản đề xuất thành viên Tổ thẩm định kinh phí Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Tổ thẩm định kinh phí;	
	Bước 10.2 – Xem xét đề xuất, văn bản và trình ký	Lãnh đạo phòng	0.5	Văn bản đề xuất thành viên Tổ thẩm định kinh phí ; Dự thảo công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Tổ thẩm định kinh phí;	
	Bước 10.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5	Văn bản đề xuất thành viên Tổ thẩm định kinh phí được LĐ Sở có ý kiến; Công văn gửi các cơ quan, đơn vị đề cử thành viên (hoặc mời trực tiếp cá nhân) tham gia Tổ thẩm định kinh phí được	

				ký duyệt;	
	Bước 10.4 – Phát hành	Văn thư	0.25	Các văn bản được vào sổ, phát hành.	
	Bước 10.5 - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Tổ thẩm định kinh phí; dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;	Chuyên viên	5	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Tổ thẩm định kinh phí; - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;	Sau khi nhận được văn bản phản hồi của các đơn vị cử thành viên tham gia thì tổng hợp tham mưu Quyết định
	Bước 10.6 - Xem xét văn bản, trình ký	Lãnh đạo phòng	0.5	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Tổ thẩm định kinh phí; - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;	
	Bước 10.7 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5	- Tờ trình UBND tỉnh thành lập Tổ thẩm định kinh phí được ký duyệt; - Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;	
	Bước 10.8 – Phát hành	Văn thư	0.25	Văn bản được phát hành	
UBND tỉnh	Bước 11. Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	7	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí	
	Bước 11.1 - Tiếp nhận Tờ trình thành lập Tổ thẩm định kinh phí kèm dự thảo Quyết định	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	0.5	- Tờ trình thành lập Tổ thẩm định kinh phí; dự thảo Quyết định thành lập	

	Bước 11.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí	
	Bước 11.3 - Kiểm tra hồ sơ và xem xét dự thảo quyết định	Lãnh đạo Phòng; Ban Chuyên môn	1	- Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí được xem xét.	
	Bước 11.4 - Kiểm tra hồ sơ và trình ký dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	1	Dự thảo Quyết định thành lập Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí được xem xét.	
	Bước 11.5 - Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí được ký duyệt.	
	Bước 11.6 - Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở KH&CN.	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	0.5	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí được phát hành.	
Sở KH&CN	Bước 12 - Họp Tổ chuyên gia (nếu cần thiết); Tổ thẩm định kinh phí.	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn thư, Thành viên Tổ chuyên gia (nếu có), Tổ thẩm định	4	- Công văn mời họp. - Biên bản kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia (nếu cần thiết); - Biên bản thẩm định kinh phí. - Thông báo kết quả thẩm định kinh phí	
	Bước 12.1. Dự thảo công văn mời họp Tổ chuyên gia (nếu có); Tổ thẩm định kinh phí	Chuyên viên	1	Dự thảo công văn mời họp Tổ chuyên gia (nếu có); Tổ thẩm định kinh phí	
	Bước 12.2. Xem xét công văn, trình ký	LĐ phòng	0.25	Dự thảo công văn mời họp Tổ chuyên gia (nếu có); Tổ thẩm định kinh phí được xem xét	
	Bước 12.3. Ký duyệt	LĐ Sở	0.25	Công văn mời họp Tổ chuyên gia (nếu có); Tổ thẩm định kinh phí được ký duyệt	
	Bước 12.4. Phát hành, gửi tài liệu họp	Văn thư	0.25	Công văn được phát hành, tài liệu họp	

	Bước 12.5. Hợp Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất – kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì (nếu cần thiết) và tổ thẩm định kinh phí	Chuyên viên		- Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) – Mẫu IV.02-BBKT TT - Biên bản thẩm định kinh phí – Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA; Mẫu IV.17-BB.TĐDA	Thành viên Tổ chuyên gia (nếu có), Tổ thẩm định kinh phí Dừng tính (cho đến ngày họp Tổ thẩm định theo Giấy mời họp)
	Bước 12.6. Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định kinh phí	Chuyên viên	1	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định kinh phí; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có); - Biên bản thẩm định kinh phí;	Ngay sau họp Tổ thẩm định
	Bước 12.7. Xem xét văn bản, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0.5	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định kinh phí được xem xét; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có); - Biên bản thẩm định kinh phí;	
	Bước 12.8. Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5	Thông báo kết quả thẩm định kinh phí được ký duyệt; - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có); - Biên bản thẩm định kinh phí;	
	Bước 12.9. Phát hành	Văn thư	0.25	Văn bản được phát hành	
	Bước 12.10. Dừng tính chờ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí (tối đa 11 ngày LV)	Chuyên viên			
Sở KH&CN	Bước 13. Thẩm định hồ sơ bổ sung theo yêu cầu của Tổ	Chuyên viên	2	- Hồ sơ tổ chức, cá nhân bổ sung; - Biên nhận hồ sơ bổ sung;	

	thẩm định kinh phí			- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh hủy kết quả tuyển chọn; dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn, dự thảo công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH: HS bổ sung nộp trễ hạn); hoặc - Dự thảo Tờ trình và Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN (TH: HS hoàn thiện, đầy đủ)	
	Trường hợp hồ sơ nộp trễ thời gian quy định	Chuyên viên Chuyển bước 14	2	- Dự thảo tờ trình UBND tỉnh hủy kết quả tuyển chọn; dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn. - Dự thảo công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;	
	Trường hợp hồ sơ bổ sung đúng hạn	Chuyên viên Chuyển bước 14	2	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN. - HS trình phê duyệt kèm theo.	
Sở KH&CN	Bước 14 - Duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1	- Dự thảo thông báo kết quả mở hồ sơ và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo thông báo kết quả tuyển chọn (sau họp Hội đồng) và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết	

				định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh (TH nộp HS bổ sung trễ hạn); Dự thảo công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn của SKHCN và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (trường hợp HS hoàn thiện đầy đủ); HS trình phê duyệt kèm theo.	
Sở KH&CN	Bước 15- Ký, duyệt, phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở, Văn thư	1.5	- Thông báo kết quả mở hồ sơ và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo kết quả tuyển chọn (sau họp Hội đồng) và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Tờ trình và dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh (TH nộp HS bổ sung trễ hạn); Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn của SKHCN và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Tờ trình và Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (trường hợp HS đầy đủ, hoàn thiện); HS trình phê duyệt kèm theo.	

	Bước 15.1. Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1	- Thông báo kết quả mở hồ sơ và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Tờ trình UBND tỉnh hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Tờ trình và Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; HS trình phê duyệt kèm theo.	
	Bước 15.2. Phát hành văn bản	Văn thư	0.5	Các văn bản được vào sổ, đóng dấu	
UBND tỉnh	Bước 16 - Phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	7	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH: HS bổ sung nộp trễ hạn); hoặc - Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (TH: HS hoàn thiện đầy đủ)	Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh cần lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt: gửi văn bản đề nghị Sở KH&CN tổ chức thực hiện và dừng tính

	Bước 16.1 - Tiếp nhận Tờ trình thành lập Tổ thẩm định kinh phí kèm dự thảo Quyết định	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	0.5	- Thông báo kết quả mở hồ sơ và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Tờ trình UBND tỉnh hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Tờ trình và Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (trường hợp HS hợp lệ); HS trình phê duyệt kèm theo.	đến khi hoàn thành xong việc lấy ý kiến chuyên gia theo quy định.
	Bước 16.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; HS trình phê duyệt kèm theo.	

	Bước 16.3 - Kiểm tra hồ sơ và xem xét dự thảo quyết định	Lãnh đạo Phòng; Ban Chuyên môn	1	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; HS trình phê duyệt kèm theo.	
	Bước 16.4 - Kiểm tra hồ sơ và trình ký dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	1	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh; HS trình phê duyệt kèm theo.	
	Bước 16.5 - Ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì,	

				chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.	
	Bước 16.6 - Phát hành và chuyển trả kết quả cho Sở KH&CN.	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	0.5	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định hủy kết quả tuyển chọn của UBND tỉnh; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 17 - Tiếp nhận Kết quả/ Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS.	1	- Thông báo kết quả mở hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo kết quả tuyển chọn và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định hủy kết quả tuyển chọn; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH: hồ sơ bổ sung nộp trễ hạn); hoặc - Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện (TH: HS hoàn thiện đầy đủ).	Kết quả TTHC
	Bước 17.1. Chuẩn bị trả kết quả	Tổng hợp văn bản, kết quả, chuyển bước trả kết quả.	1	- Thông báo kết quả mở hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc	

				- Thông báo kết quả tuyển chọn và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định hủy kết quả tuyển chọn; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện.	
	Bước 17.2. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS.			
Sở KH&CN	Bước 18 – Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt, công bố công khai kết quả tuyển chọn trên trang thông tin điện tử ít nhất 45 ngày.				
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức, các nhân; - Biên bản mở hồ sơ; - Phiếu đề xuất thành phần Hội đồng; - Quyết định thành lập hội đồng tuyển chọn; - Giấy mời họp hội đồng tuyển chọn; - Biên bản họp hội đồng tuyển chọn; - Phiếu nhận xét; Phiếu đánh giá; Biên bản kiểm phiếu; - Quyết định thành lập Tổ chuyên gia (nếu có); Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí; - Biên bản kiểm tra của Tổ chuyên gia (nếu có); Biên bản thẩm định kinh phí;					

- Công văn chỉ đạo lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có); - Công văn lấy ý kiến chuyên gia tư vấn (nếu có); - Phiếu ý kiến tư vấn độc lập (nếu có); - Công văn báo cáo UBND tỉnh kết quả tư vấn (nếu có); - Thông báo kết quả mở hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ; - Thông báo kết quả tuyển chọn; - Quyết định hủy kết quả tuyển chọn; Công văn thông báo hủy kết quả tuyển chọn và thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện.. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có); - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).	
---	--

3. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tính sử dụng ngân sách nhà nước.

- Mã TTHC: 2.002711
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: **35,5 ngày làm việc.**

Cơ quan, đơn vị	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25	- HS của tổ chức/công dân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	<i>Hồ sơ được niêm phong; không kiểm tra thành phần hồ sơ</i>

Sở KH&CN	Bước 2: Thẩm định Hồ sơ	<i>Chuyên viên, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&TKQ</i>	06	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	
	Bước 2.1	<i>Lãnh đạo Phòng</i>	0,5	Chuyển chuyên viên xử lý	
	Bước 2.2	<i>Chuyên viên</i>	3	- Xác nhận tình trạng hồ sơ theo Phiếu Kiểm tra hồ sơ theo mẫu VI.06-PKT.HSDG- Thông tư 09/2024/TT-BKHCN - Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ nếu có. - <i>Nếu hồ sơ đầy đủ thì chuyển sang Bước 3.</i>	
	Bước 2.3	<i>Lãnh đạo phòng</i>	1	Kiểm tra Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung HS	
	Bước 2.4	<i>Lãnh đạo Sở</i>	1	Xem xét, ký duyệt Thông báo do LĐ Phòng trình ký.	
	Bước 2.5	<i>Văn thư</i>	0,25	Đóng dấu, vào sổ, gửi bộ phận TN&TKQ	
	Bước 2.6	Bộ phận TN&TKQ	0,25	Gửi Thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.	

Sở KH&CN	Bước 3: Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có)	<i>Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn Thư</i>	6,25	Tham mưu Thành lập hội đồng tư vấn nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có)	
	Bước 3.1	<i>Chuyên viên</i>	3	Văn bản đề xuất thành viên, chuyên gia tham gia họp Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu có). Dự thảo Công văn cử thành viên, chuyên gia tham gia Hội đồng.	
	Bước 3.2	<i>Lãnh đạo phòng</i>	1,5	Kiểm tra văn bản đề xuất và công văn cử thành viên.	
	Bước 3.3	<i>Lãnh đạo Sở</i>	1,5	- Nếu đồng ý với đề xuất: Ký duyệt Công văn cử thành viên, chuyên gia tham gia Hội đồng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LD phòng	
	Bước 3.4	<i>Văn thư</i>	0,25	Vào sổ, đóng dấu văn bản, phát hành Công văn cử thành viên, chuyên gia tham gia Hội đồng.	
Sở KH&CN	Bước 4: Dự thảo Quyết định UB thành lập Hội đồng nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có)	<i>Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn Thư</i>	9,5	Dự thảo Tờ trình, Quyết định UB thành lập Hội đồng nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có)	
	Bước 4.1	<i>Chuyên viên</i>	7	Dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có).	(Gồm thời gian đợi nhận văn bản cử người tham gia HĐ)
	Bước 4.2	<i>Lãnh đạo phòng</i>	1	Kiểm tra Tờ trình, dự thảo Quyết định UB thành lập HĐ nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có).	
	Bước 4.3	<i>Lãnh đạo Sở</i>	1	- Nếu đồng ý với đề xuất: Ký duyệt	

				Công văn cử thành viên, chuyên gia tham gia Hội đồng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ phòng	
	Bước 4.4	Văn thư	0,5	Vào sổ, đóng dấu văn bản, chuyển bước 5	
UBND tỉnh	Bước 5: UBND tỉnh Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có)	<i>Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh</i>	07	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Tổ chuyên gia (nếu có)	
	Bước 5.1	<i>Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh</i>	0,5	Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu có).	
	Bước 5.2	<i>Công chức được giao xử lý hồ sơ</i>	3	Thẩm định nội dung Tờ trình và dự thảo Quyết định	
	Bước 5.3	<i>LĐ Phòng/ Ban Chuyên môn</i>	1	Kiểm tra văn bản do Chuyên viên trình. Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ Văn phòng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước.	
	Bước 5.4	<i>Lãnh đạo Văn phòng UB</i>	1	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước.	
	Bước 5.5	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	1	Xem xét phê duyệt nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu có) - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước	

				trước	
	Bước 5.6	<i>Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh</i>	0,5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành chuyển Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN	
Sở KH&CN	Bước 6: Tổ chức Hội đồng chuyên gia (nếu có), Hội đồng nghiệm thu	<i>Thành viên HĐ, Sở KH&CN, Chủ nhiệm NV</i>	03	Hội đồng chuyên gia (nếu có), Hội đồng nghiệm thu	
	Bước 6.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở KH&CN	0,25	Tiếp nhận và chuyển chuyên viên	
	Bước 6.2	<i>Chuyên viên</i>	1,25	Soạn Công văn mời họp Tổ chuyên gia (nếu có), mời họp Hội đồng cùng tài liệu gửi cho HĐ.	
	Bước 6.3	<i>Lãnh đạo phòng</i>	0,5	Kiểm tra dự thảo Công văn mời họp và chuyển LĐ Sở ký	
	Bước 6.4	<i>LD Sở</i>	0,5	Kiểm tra dự thảo, ký duyệt chuyển Văn thư	
	Bước 6.5	<i>Văn thư</i>	0,5	Phát hành giấy mời, gửi tài liệu họp đến thành viên hội đồng	
	Bước 6.6	Chuyên viên	Dừng tính (cho đến ngày họp HĐ theo Giấy mời họp)	Hội đồng chuyên gia, Hội đồng nghiệm thu: - Biên bản HĐ nghiệm thu theo mẫu VI.11-BB.HĐNT của Thông tư 09/2024/TT-BKHHCN. Các Phiếu nhận xét theo mẫu VI.07-PNXĐTXH/ĐA, VI.08-PNXDTNC/DA của Thông tư 09/2024/TT-BKHHCN - Phiếu đánh giá theo mẫu VI.09-PĐG.KQ của Thông tư 09/2024/TT-BKHHCN. - Biên bản kiểm phiếu đánh giá theo Mẫu VI.10. BB.KPĐG	(Thành viên HĐ, Sở KH&CN, Chủ nhiệm NV)

				- Biên bản Hợp Tổ chuyên gia, Phiếu nhận xét, đánh giá của Tổ chuyên gia (nếu có).	
Sở KH&CN	Bước 7: Thông báo kết quả họp Hội đồng	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn thư	03	Thông báo kết quả họp Hội đồng	
	Bước 7.1	<i>Chuyên viên</i>	02	Kiểm tra các biểu mẫu hồ sơ Hợp Hội đồng. - Dự thảo Công văn thông báo kèm Biên bản họp nghiệm thu của HĐ.	(<i>Ngay sau ngày họp Hội đồng</i>)
	Bước 7.2	<i>Lãnh đạo phòng</i>	0,5	Kiểm tra Công văn thông báo kèm Biên bản họp nghiệm thu của HĐ.	
	Bước 7.3	<i>Lãnh đạo Sở</i>	0,5	- Ký duyệt Công văn chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	
Sở KH&CN	Bước 8: Phát hành văn bản	<i>Văn thư</i>	0,25	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9.1: Tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	Tổng hợp văn bản, kết quả, chuyển bước trả kết quả.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9.2: Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Trả kết quả.	
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành.					

Thành phần HS lưu:

- Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- HS tổ chức, các nhân;
- Phiếu kiểm tra HS đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;
- Công văn cử thành viên tham gia HĐ;
- Quyết định thành lập hội đồng; Tổ chuyên gia (nếu có);
- Giấy mời họp hội đồng;
- Biên bản họp Tổ chuyên gia (nếu có), Biên bản họp Hội đồng đánh giá; Các Phiếu nhận xét / đánh giá;
- HS văn bản liên quan.

