

Số: 1608 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 05 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải
quyết của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 ngày 12 tháng 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn
phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 14/02/2025 của Chủ tịch
UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản
lý của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
865/TTr-SKHCHN ngày 12/5/2025 về việc 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.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 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 (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình

điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến theo quy định; thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, TT 



CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
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
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
2	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
3	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

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

- Mã số TTHC: 2.002709.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC, KSTTHC & XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ	- Kiểm tra, nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ cho phòng Văn phòng Sở. - Hồ sơ gồm: 01 phiếu đề xuất nhiệm vụ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.		- Phiếu đề xuất đề tài theo Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm theo Mẫu I.02-ĐXNV.DA kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Phiếu đề xuất đề án theo Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
Bước 2	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Văn phòng	Phân xử lý cho chuyên viên		
		Chuyên viên Văn phòng	- Thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Thông báo các nội dung sửa đổi, bổ sung để đơn vị hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ. - Tra cứu thông tin các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất.		- Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu I.04-THĐX- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Phiếu kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCTT kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.

			- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.		
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét danh mục đề xuất nhiệm vụ và Phiếu kết quả tra cứu thông tin.		- Dự thảo Tờ trình, dự thảo quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. - Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu I.04-THĐX, Phiếu kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCCTT kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
Bước 3	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Tờ trình thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.		- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. - Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu I.04-THĐX, Phiếu kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCCTT kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
		Văn thư	- Phát hành: Cấp sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi Tờ trình, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.		Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh.		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ.		

Bước 5	Sở Khoa học và Công nghệ	Văn phòng Sở	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.		- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. - Giấy mời hội đồng KH&CN cấp tỉnh.
		Hội đồng xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	- Tổ chức Họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.		- Biên bản họp hội đồng Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Phiếu nhận xét.
		Văn phòng Sở	Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục nhiệm vụ		- Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu I.04-THĐX kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh, dự thảo quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh Mẫu II.09-QĐ.DMĐH kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
Bước 6	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt tờ trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh		- Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh Mẫu II.09-QĐ.DMĐH kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; Trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi Tờ trình, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.		
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.		Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN (Mẫu II.09-QĐ.DMĐH kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN trình lãnh đạo UBND tỉnh.		

	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN.		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ.		
Bước 8	Trung tâm Phục vụ HCC, KSTTHC & XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ	Trả kết quả TTHC và Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN		Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN (Mẫu II.09-QĐ.DMĐH kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

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 số TTHC: 2.002710.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 50 ngày (400 giờ)
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC, KSTTHC & XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: (1) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ; (2) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/ Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);	4 giờ	Biểu mẫu thành phần hồ sơ quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN: - Đơn đăng ký - Thuyết minh - Lý lịch KH của tổ chức - Lý lịch KH của cá nhân - Giấy xác nhận phối hợp thực hiện

			(3) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ; (4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; (5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học; (6) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện); (7) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có); (8) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau: - Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ; - Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn; - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ; (9) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua		
--	--	--	---	--	--

			sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển); (10) Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn; Thành phần hồ sơ là bản gốc hoặc bản sao y hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành.		
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	
		Chuyên viên	Tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.	24 giờ	Dự thảo biên bản mở hồ sơ theo Mẫu IV.01-BBMHS kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ - Duyệt dự thảo biên bản mở hồ sơ theo quy định. - Dự thảo quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, Dự thảo giấy mời hội đồng KHCN - Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ (đối với hồ sơ không hợp lệ).	24 giờ	- Dự thảo Biên bản mở hồ sơ theo Mẫu IV.01-BBMHS. - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng, Dự thảo giấy mời hội đồng KHCN. - Dự thảo thông báo từ chối hồ sơ (đối với hồ sơ không hợp lệ).
Bước 3	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt biên bản mở hồ sơ. - Duyệt quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KHCN; Giấy mời hội đồng KHCN. - Duyệt thông báo từ chối hồ sơ (đối với hồ sơ không hợp lệ)	16 giờ	- Biên bản mở hồ sơ theo Mẫu IV.01-BBMHS kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Quyết định thành lập hội đồng; Giấy mời hội đồng KHCN.

		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; gửi kết quả cho phòng chuyên môn.	08 giờ	- Thông báo từ chối hồ sơ (đối với hồ sơ không hợp lệ).
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng	08 giờ	Quyết định thành lập hội đồng KH&CN; Giấy mời hội đồng KHCN.
		Chuyên viên, các thành viên Hội đồng thẩm định	- Tổ chức Họp hội đồng. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	56 giờ	Biên bản Hội đồng KH&CN.
Bước 5	Đơn vị đăng ký thực hiện nhiệm vụ KHCN		Hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của hội đồng tư vấn tuyển chọn và nộp lại cho Sở KH&CN để tổ chức thẩm định kinh phí.	80 giờ	Hồ sơ hoàn thiện theo kết luận Hội đồng.
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa hoàn thiện, nhận xét. - Báo cáo lãnh đạo phòng.	4 giờ	Hồ sơ hoàn thiện theo kết luận Hội đồng.
		Lãnh đạo phòng	- Báo cáo Lãnh đạo Sở hồ sơ hoàn thiện của đơn vị theo kết luận của Hội đồng. - Chuyển hồ sơ hoàn thiện sau Hội đồng xét duyệt về Văn phòng Sở để thành lập tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	
Bước 7	Văn phòng Sở	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chuyên môn - Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí, giấy mời họp tổ thẩm định kinh phí	16 giờ	Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí, giấy mời họp tổ thẩm định kinh phí.
		Lãnh đạo phòng	- Báo cáo Lãnh đạo Sở thẩm định kinh phí nhiệm vụ. - Trình Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí, giấy mời họp tổ thẩm định kinh phí.	8 giờ	Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí, giấy mời họp tổ thẩm định kinh phí.
Bước 8	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí, giấy mời họp tổ thẩm định kinh phí	4 giờ	

		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; Gửi kết quả cho phòng chuyên môn.	4 giờ	Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí, giấy mời họp tổ thẩm định kinh phí.
Bước 9	Văn phòng Sở	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định kinh phí.	4 giờ	
		Chuyên viên, các thành viên Tổ thẩm định	- Tổ chức Họp Tổ thẩm định kinh phí. - Tổ thẩm định kết luận theo Biên bản.	24 giờ	Biên bản thẩm định kinh phí.
Bước 10	Văn phòng Sở	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa của đơn vị theo kết luận tổ thẩm định tài chính. - Dự thảo hiệp y tài chính theo kết luận của tổ thẩm định tài chính. - Dự thảo tờ trình 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 KHCN cấp tỉnh.	8 giờ	- Dự thảo hiệp y tài chính theo kết luận của tổ thẩm định tài chính. - Dự thảo tờ trình 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 KHCN cấp tỉnh.
		Lãnh đạo phòng	- Trình Lãnh đạo Sở ký hiệp y tài chính của nhiệm vụ. - Trình Dự thảo tờ trình 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 KHCN cấp tỉnh.	8 giờ	
Bước 11	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	- Ký duyệt hiệp y dự toán kinh phí nhiệm vụ. - Ký duyệt Tờ trình 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 KHCN cấp tỉnh.	4 giờ	- Hiệp y dự toán kinh phí nhiệm vụ. - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và

		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; trả kết quả cho phòng chuyên môn. - Gửi Tờ trình, Hiệp y, hồ sơ liên quan sang UBND tỉnh.	4 giờ	thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh.
Bước 12	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách phê duyệt.	80 giờ	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.
		Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét, phê duyệt quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh.		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ.		
	Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả đến Sở Khoa học và Công nghệ.		
Bước 13	Trung tâm Phục vụ HCC, KSTTHC & XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ	Trả kết quả TTHC và Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Sở KH&CN	4 giờ	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.

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

- Mã số TTHC: 2.002711.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 50 ngày (400 giờ)
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ HCC, KSTTHC & XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ	4 giờ	- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì theo Mẫu VI.01-CV.ĐNNNT kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKH&CN. - Báo cáo tổng hợp kết quả thực

			trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến cho phòng chuyên môn. Hồ sơ gồm: (1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì; (2) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; (3) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; (4) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ; (5) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ; (6) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có); (7) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có); (8) Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).		hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo Mẫu VI.03-BC.TTNV kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.05-BCKQ kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN; - Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Phân xử lý cho chuyên viên	4 giờ	Văn bản đề nghị tổ chức chủ trì bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ (nếu có).
		Chuyên viên	- Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Đối với hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ lập văn bản đề nghị tổ chức chủ trì bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);	24 giờ	
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Duyệt văn bản đề nghị tổ chức chủ trì bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đối với hồ sơ không đầy đủ hợp lệ (nếu có).	8 giờ	

Bước 3	Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN		Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu (Đối với hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ)	120 giờ	Hồ sơ hoàn thiện theo yêu cầu (nếu có).
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, hoàn thiện của đơn vị chủ trì (nếu có). - Lập báo cáo nhận xét hồ sơ nghiệm thu cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Giấy mời họp hội đồng.	56 giờ	- Nhận xét hồ sơ nghiệm thu cấp tỉnh. - Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. - Dự thảo giấy mời họp hội đồng.
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt báo cáo nhận xét hồ sơ nghiệm thu cấp tỉnh. - Trình Quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Giấy mời họp hội đồng.	24 giờ	
Bước 5	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Giấy mời họp hội đồng.	16 giờ	- Quyết định hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. - Giấy mời họp hội đồng.
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi Hồ sơ cho các thành viên hội đồng	20 giờ	- Quyết định hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. - Giấy mời họp hội đồng.
		Hội đồng KH&CN	- Tổ chức Họp hội đồng. - Hội đồng kết luận theo Biên bản.	40 giờ	Dự thảo biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
		Chuyên viên	Hoàn thiện Dự thảo biên bản hội đồng nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng	24 giờ	

		Lãnh đạo phòng	Duyệt biên bản hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.	24 giờ	
Bước 7	Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.	24 giờ	Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.
		Văn thư	- Cấp sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ....; - Trả kết quả cho phòng chuyên môn	4 giờ	
Bước 8	Trung tâm Phục vụ HCC, KSTTHC & XTĐT tỉnh	Chuyên viên Sở Khoa học và Công nghệ	Trả kết quả TTHC	4 giờ	Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.