



Số: 190/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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 UBND tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

*Căn cứ 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;*

*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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
74/TTr-SKHHCN ngày 10/01/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 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 UBND tỉnh được công bố tại Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày
06/01/2025 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 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm PVHCCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, LH, PT. 23

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân

Nguyễn Tấn Tuân

**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 UBND TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ.

- Mã TTHC: 2.001143.
- Số lượng quy trình: 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
TT PVHCC	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&TKQ	<p>Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hướng dẫn cập nhật, bổ sung thông tin HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hẹn trả 	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	0.5	

				kết quả. + Chuyển Bước 2.			
Sở KH&CN	Bước 2	Thẩm định HS	Chuyên viên, văn thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&TKQ	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau đây.		2.5	
		Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung, cần bổ sung	<i>Chuyên viên</i>	<i>- Thẩm định HS. Trường hợp HS đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung: Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung HS và chuyển lãnh đạo Sở xem xét dừng tính chờ bổ sung HS.</i>	<i>Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung HS.</i>	<i>1</i>	
			<i>Lãnh đạo phòng</i>	<i>Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển</i>	<i>Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt</i>	<i>0.5</i>	

			<i>lại Chuyên viên.</i>			
		<i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>Kiểm tra Thông báo do LD Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LD Phòng.</i>	<i>Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt</i>	<i>0.5</i>	
		<i>Văn thư</i>	<i>Vào số, đóng dấu, chuyển Bộ phận TN&TKQ</i>	<i>Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào số, đóng dấu</i>	<i>0.25</i>	
		<i>Bộ phận TN&TKQ</i>	<i>- Gửi Thông báo cho TC, CN. + Trường hợp TC, CN bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển HS đến Bước 2. + Trường hợp TC, CN không bổ sung HS đúng thời gian quy định: Ghi rõ nội dung và chuyển HS đến Bước 2.</i>	<i>HS bổ sung (nếu có).</i>	<i>0.25</i>	
		<i>Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ; (kể cả HS bổ sung)</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Chuyển Bước 3.</i>	<i>Ý kiến thẩm định; HS đầy đủ.</i>	<i>2,5</i>

			<i>Chuyên viên</i>	<i>- Thẩm định HS; Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).</i>	<i>Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.</i>	<i>1</i>	<i>Thời gian 2.5 ngày bao gồm một phần thời gian đã sử dụng ở trường hợp 01 bước 2.</i>
		<i>Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, nhưng không đủ điều kiện đánh giá (kể cả HS sau khi được bổ sung)</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>	<i>Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.</i>	<i>Xem xét Thông báo từ chối giải quyết HS</i>	<i>0.5</i>	
	<i>Lãnh đạo Sở</i>		<i>Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ phòng.</i>	<i>Thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt</i>	<i>0.5</i>		
	<i>Văn thư</i>		<i>Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa</i>	<i>Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu</i>	<i>0.25</i>		
	<i>Bộ phận TN&TKQ</i>		<i>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</i>	<i>- Công văn từ chối giải quyết hồ sơ do không đủ điều kiện đánh giá</i>	<i>0.25</i>		
Sở KH&CN	Bước 3		Tham mưu thành lập	Phòng chuyên	<i>Thành lập hội đồng tư vấn.</i>	<i>Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định</i>	<i>3</i>

		Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	môn, Lãnh đạo, Văn Thư		nhiệm vụ KHCN		
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất chuyên gia cho Hội đồng; - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Kế hoạch tổ chức họp Hội , Giấy mời Chuyên gia tham gia Hội đồng tư vấn.. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng). 	1	
			Lãnh đạo phòng	<p>Xem xét dự thảo do chuyên viên trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên. 	Dự thảo Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia; tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng) được xem xét.	0.75	
			Lãnh đạo Sở	<p>Kiểm tra văn bản LĐ Phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia được ký duyệt. - Tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng) được ký duyệt. 	0.75	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Các văn bản được vào sổ, phát hành.	0.5	
UBND	Bước	Phê duyệt	Văn	Xem xét, phê duyệt Quyết	Quyết định thành lập Hội đồng	5	

tỉnh	4	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN		
			Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	- Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	0.25	
			Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định nội dung.	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	2	
			LĐ Phòng; Ban Chuyên môn	Kiểm tra VB 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.	- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.	0.5	
			Lãnh đạo Văn phòng	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.	- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.	1	

			Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được ký duyệt.	1	
			Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được phát hành.	0.25	
Sở KH&CN	Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Thành viên HĐ; Sở KH&CN; TC,CN	Thành viên hội đồng họp xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ của TC, CN.		9	
	Bước 5.1	Công tác chuẩn bị Họp HĐ	Chuyên viên	Dự thảo giấy mời thành viên tại Quyết định dự họp Hội đồng; chuẩn bị tài liệu họp HĐ.	Dự thảo giấy mời; tài liệu họp HĐ.	0.5	
LĐ Phòng			Kiểm tra dự thảo giấy mời. - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Giấy mời được xem xét	0.5		
LĐ Sở			- Kiểm tra dự thảo, ký duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển	Giấy mời được ký duyệt.	0.5		

			<i>lại lãnh đạo phòng.</i>			
		<i>Văn thư</i>	<i>Phát hành giấy mời, gửi tài liệu họp đến thành viên hội đồng.</i>	<i>Giấy mời được phát hành.</i>	2.5	
Bước 5.2	Họp hội đồng tư vấn	Thành viên HĐ; TC, CN	Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Biên bản cuộc họp; - Phiếu nhận xét/đánh giá.	1	
Bước 5.3	Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên	- Căn cứ biên bản họp hội đồng, Sở KH&CN trình kết quả đến UBND tỉnh: + Dự thảo Quyết định Phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ. + Hoặc Công văn từ chối (Nêu rõ lý do).	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do).	1.5	
Bước 5.4	Kiểm tra Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Cho chuyên viên.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được xem xét.	1.5	
Bước 5.5	Ký duyệt các văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được ký duyệt.	0.5	

	Bước 5.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan.	Tờ trình được phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 6	Phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	Xem xét kết quả họp HĐ tư vấn; Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối.		9.5	
	Bước 6.1	Tiếp nhận HS	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	- Tờ trình do Sở KH&CN trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ hoặc dự thảo công văn từ chối. - Biên bản họp HĐ;	0.5	
	Bước 6.2	Thẩm định văn bản do Sở KH&CN trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định HS.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	3.5	
	Bước 6.3	Xem xét hồ sơ Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ trình	LĐ Phòng; Ban Chuyên môn	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ văn phòng xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	

	Bước 6.4	Xem xét kết quả LĐ Phòng; Ban Chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ UBND tỉnh phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
	Bước 6.5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; Chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được ký duyệt.	3	
	Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được phát hành.	0.5	
TT PVHCC	Bước 7	Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	TT PVHCC	Rà soát, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	- Hồ sơ của TC, CN. - Các công văn, giấy mời, tờ trình. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối đã ký duyệt.	0.5	
TT PVHCC	Bước 8	Trả kết quả	TT PVHCC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS.	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối.	0	Trung tâm Công TTĐT tỉnh công bố công khai nhiệm vụ KHCN

							được hỗ trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định nhiệm vụ KH-CN được hỗ trợ được UBND tỉnh phê duyệt.
<p>Hồ sơ TTHC được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần HS lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - HS tổ chức, các nhân; - Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; - Giấy mời họp hội đồng thẩm định; - Biên bản họp hội đồng đánh giá; Phiếu nhận xét / đánh giá; - HS văn bản liên quan; - Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả; - Công văn từ chối (nếu có); - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ được hỗ trợ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có); - Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có). 							

2. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.

- Mã TTHC: 2.001137

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
TT PVHCC	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&TKQ	<p>Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn TC/CD hướng dẫn cập nhật, bổ sung thông tin HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - HS của TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện 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). 	0.5	
Sở KH&CN	Bước 2	Thẩm định HS	Chuyên viên, văn	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định theo 1		2.5	

		thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&TKQ	trong 3 trường hợp xảy ra sau đây.			
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định HS. Trường hợp HS đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung: Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung HS và chuyển lãnh đạo Sở xem xét dừng tính chờ bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung HS.	1	
Lãnh đạo phòng		Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0.5		
Lãnh đạo Sở		Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0.5		
Văn thư		Vào số, đóng dấu, chuyển Bộ phận TN&TKQ	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào số, đóng dấu	0.25		

			<p><i>Bộ phận TN&TKQ</i></p> <p>- Gửi Thông báo cho TC, CN. + Trường hợp TC, CN bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển HS đến Bước 2. + Trường hợp TC, CN không bổ sung HS đúng thời gian quy định: Ghi rõ nội dung và chuyển HS đến Bước 2.</p>	<p><i>HS bổ sung (nếu có).</i></p>	<p>0.25</p>	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ; (kể cả HS bổ sung)	<p><i>Chuyên viên</i></p>	<p>- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Chuyển Bước 3.</p>	<p>Ý kiến thẩm định; HS đầy đủ.</p>	<p>2,5</p>	
	Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, nhưng không đủ điều kiện đánh giá (kể cả HS sau khi được bổ sung)	<p><i>Chuyên viên</i></p>	<p>- Thẩm định HS; Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).</p>	<p><i>Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.</i></p>	<p>1</p>	<p>Thời gian 2.5 ngày bao gồm một phần thời gian đã sử dụng ở trường hợp 01 bước 2.</p>
		<p><i>Lãnh đạo phòng</i></p>	<p><i>Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình:</i> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.</p>	<p><i>Xem xét Thông báo từ chối giải quyết HS</i></p>	<p>0.5</p>	

			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ phòng.	Thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt	0.5	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu	0.25	
			Bộ phận TN&TKQ	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	- Công văn từ chối giải quyết hồ sơ do không đủ điều kiện đánh giá	0.25	
Sở KH&CN	Bước 3	Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn Thư	Thành lập hội đồng tư vấn.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	3	
			Chuyên viên	- Đề xuất chuyên gia cho Hội đồng; - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức họp Hội , Giấy mời Chuyên gia tham gia Hội đồng tư vấn.. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng).	1	
			Lãnh đạo phòng	Xem xét dự thảo do chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ	Dự thảo Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia; tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập	0.75	

				Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Hội đồng) được xem xét.		
			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra văn bản LĐ Phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	- Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia được ký duyệt. - Tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng) được ký duyệt.	0.75	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Các văn bản được vào sổ, phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	5	
			Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	- Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	0.25	
			Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định nội dung.	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	2	
			LĐ Phòng;	Kiểm tra VB do Chuyên viên	- Tờ trình, dự thảo Quyết định	0.5	

			<p><i>Ban Chuyên môn</i></p> <p>trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ Văn phòng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước. 	<p>thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.</p>		
			<p><i>Lãnh đạo Văn phòng</i></p> <p>Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước. 	<p>- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.</p>	1	
			<p><i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i></p> <p>Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước. 	<p>- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được ký duyệt.</p>	1	
			<p><i>Văn thư/Bộ phận TN&TKQ</i></p> <p>Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.</p>	<p>- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được phát hành.</p>	0.25	
Sở KH&CN	Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Thành viên HĐ; Sở KH&CN; TC,CN	Thành viên hội đồng họp xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ của TC, CN.		9

Bước 5.1	Công tác chuẩn bị Họp HĐ	Chuyên viên	Dự thảo giấy mời thành viên tại Quyết định dự họp Hội đồng; chuẩn bị tài liệu họp HĐ.	Dự thảo giấy mời; tài liệu họp HĐ.	0.5	
		LĐ Phòng	Kiểm tra dự thảo giấy mời. - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Giấy mời được xem xét	0.5	
		LĐ Sở	- Kiểm tra dự thảo, ký duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng.	Giấy mời được ký duyệt.	0.5	
		Văn thư	Phát hành giấy mời, gửi tài liệu họp đến thành viên hội đồng.	Giấy mời được phát hành.	2.5	
Bước 5.2	Họp hội đồng tư vấn	Thành viên HĐ; TC, CN	Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Biên bản cuộc họp; - Phiếu nhận xét/đánh giá.	1	
Bước 5.3	Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên	- Căn cứ biên bản họp hội đồng, Sở KH&CN trình kết quả đến UBND tỉnh: + Dự thảo Quyết định Phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ. + Hoặc Công văn từ chối (Nêu rõ lý do)	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do).	1.5	

	Bước 5.4	Kiểm tra Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Cho chuyên viên.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được xem xét.	1.5	
	Bước 5.5	Ký duyệt các văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được ký duyệt.	0.5	
	Bước 5.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan.	Tờ trình được phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 6	Phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	Xem xét kết quả họp HĐ tư vấn; Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối.		9.5	
	Bước 6.1	Tiếp nhận HS	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	- Tờ trình do Sở KH&CN trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ hoặc dự thảo công văn từ chối. - Biên bản họp HĐ;	0.5	

Bước 6.2	Thẩm định văn bản do Sở KH&CN trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định HS.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	3.5	
Bước 6.3	Xem xét hồ sơ Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ trình	LĐ Phòng; Ban Chuyên môn	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ văn phòng xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
Bước 6.4	Xem xét kết quả LĐ Phòng; Ban Chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ UBND tỉnh phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
Bước 6.5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; Chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được ký duyệt.	3	
Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được phát hành.	0.5	

TT PVHCC	Bước 7	Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	TT PVHCC	Rà soát, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	- Hồ sơ của TC, CN. - Các công văn, giấy mời, tờ trình. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối đã ký duyệt.	0.5	
TT PVHCC	Bước 8	Trả kết quả	TT PVHCC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS.	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối.	0	Trung tâm Cổng TTĐT tỉnh công bố công khai nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ được UBND tỉnh phê duyệt.
<p>Hồ sơ TTHC được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần HS lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận HS và hạn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - HS tổ chức, các nhân; 							

- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định;
- Giấy mời họp hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp hội đồng đánh giá; Phiếu nhận xét / đánh giá;
- HS văn bản liên quan;
- Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả;
- Công văn từ chối (nếu có);
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ được hỗ trợ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

3. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.

- Mã TTHC: 1.002690

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
TT PVHCC	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&TKQ	<p>Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hướng dẫn cập nhật, bổ sung thông tin HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - HS của TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện 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). 	0.5	
Sở KH&CN	Bước 2	Thẩm định HS	Chuyên viên, văn thư, Lãnh	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định theo 1 trong 3 trường hợp xảy ra sau		2.5	

		đạo, Bộ phận TN&TKQ	đây.			
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung, cần bổ sung	Chuyên viên	- Thẩm định HS. Trường hợp HS đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung: Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung HS và chuyển lãnh đạo Sở xem xét dừng tính chờ bổ sung HS.	Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung HS.	1	
Lãnh đạo phòng		Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt	0.5		
Lãnh đạo Sở		Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	0.5		
Văn thư		Vào số, đóng dấu, chuyển Bộ phận TN&TKQ	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào số, đóng dấu	0.25		

			<p><i>Bộ phận TN&TKQ</i></p> <p>- Gửi Thông báo cho TC, CN. + Trường hợp TC, CN bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển HS đến Bước 2. + Trường hợp TC, CN không bổ sung HS đúng thời gian quy định: Ghi rõ nội dung và chuyển HS đến Bước 2.</p>	<p>HS bổ sung (nếu có).</p>	0.25	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ; (kể cả HS bổ sung)	<p><i>Chuyên viên</i></p>	<p>- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Chuyển Bước 3.</p>	<p>Ý kiến thẩm định; HS đầy đủ.</p>	2,5	
	Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, nhưng không đủ điều kiện đánh giá (kể cả HS sau khi được bổ sung)	<p><i>Chuyên viên</i></p>	<p>- Thẩm định HS; Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nếu rõ lý do).</p>	<p>Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.</p>	1	<p>Thời gian 2.5 ngày bao gồm một phần thời gian đã sử dụng ở trường hợp 01 bước 2.</p>
		<p><i>Lãnh đạo phòng</i></p>	<p>Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.</p>	<p>Xem xét Thông báo từ chối giải quyết HS</p>	0.5	

			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ phòng.	Thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt	0.5	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu	0.25	
			Bộ phận TN&TKQ	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	- Công văn từ chối giải quyết hồ sơ do không đủ điều kiện đánh giá	0.25	
Sở KH&CN	Bước 3	Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn Thư	Thành lập hội đồng tư vấn.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	3	
			Chuyên viên	- Đề xuất chuyên gia cho Hội đồng; - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức họp Hội , Giấy mời Chuyên gia tham gia Hội đồng tư vấn.. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng).	1	
			Lãnh đạo phòng	Xem xét dự thảo do chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ	Dự thảo Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia; tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập	0.75	

				Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Hội đồng) được xem xét.		
			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra văn bản LD Phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LD Phòng	- Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia được ký duyệt. - Tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng) được ký duyệt.	0.75	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Các văn bản được vào sổ, phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Văn phòng UBND tỉnh; LD UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	5	
			Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	- Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	0.25	
			Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định nội dung.	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	2	
			LD Phòng;	Kiểm tra VB do Chuyên viên	- Tờ trình, dự thảo Quyết định	0.5	

			<i>Ban Chuyên môn</i>	trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ Văn phòng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước.	thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.		
			<i>Lãnh đạo Văn phòng</i>	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.	- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.	1	
			<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được ký duyệt.	1	
			<i>Văn thư/Bộ phận TN&TKQ</i>	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được phát hành.	0.25	
Sở KH&CN	Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Thành viên HĐ; Sở KH&CN; TC,CN	Thành viên hội đồng họp xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ của TC, CN.		9	

Bước 5.1	Công tác chuẩn bị Họp HĐ	Chuyên viên	Dự thảo giấy mời thành viên tại Quyết định dự họp Hội đồng; chuẩn bị tài liệu họp HĐ.	Dự thảo giấy mời; tài liệu họp HĐ.	0.5	
		LĐ Phòng	Kiểm tra dự thảo giấy mời. - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Giấy mời được xem xét	0.5	
		LĐ Sở	- Kiểm tra dự thảo, ký duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng.	Giấy mời được ký duyệt.	0.5	
		Văn thư	Phát hành giấy mời, gửi tài liệu họp đến thành viên hội đồng.	Giấy mời được phát hành.	2.5	
Bước 5.2	Họp hội đồng tư vấn	Thành viên HĐ; TC, CN	Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Biên bản cuộc họp; - Phiếu nhận xét/đánh giá.	1	
Bước 5.3	Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên	- Căn cứ biên bản họp hội đồng, Sở KH&CN trình kết quả đến UBND tỉnh: + Dự thảo Quyết định Phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ. + Hoặc Công văn từ chối (Nêu rõ lý do)	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do).	1.5	

	Bước 5.4	Kiểm tra Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Cho chuyên viên.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được xem xét.	1.5	
	Bước 5.5	Ký duyệt các văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được ký duyệt.	0.5	
	Bước 5.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan.	Tờ trình được phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 6	Phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	Xem xét kết quả họp HĐ tư vấn; Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối.		9.5	
	Bước 6.1	Tiếp nhận HS	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	- Tờ trình do Sở KH&CN trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ hoặc dự thảo công văn từ chối. - Biên bản họp HĐ;	0.5	

Bước 6.2	Thẩm định văn bản do Sở KH&CN trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định HS.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	3.5	
Bước 6.3	Xem xét hồ sơ Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ trình	LĐ Phòng; Ban Chuyên môn	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ văn phòng xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
Bước 6.4	Xem xét kết quả LĐ Phòng; Ban Chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ UBND tỉnh phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
Bước 6.5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; Chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được ký duyệt.	3	
Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được phát hành.	0.5	

TT PVHCC	Bước 7	Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	TT PVHCC	Rà soát, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	- Hồ sơ của TC, CN. - Các công văn, giấy mời, tờ trình. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối đã ký duyệt.	0.5	
TT PVHCC	Bước 8	Trả kết quả	TT PVHCC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS.	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối.	0	Trung tâm Công TTĐT tỉnh công bố công khai nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ được UBND tỉnh phê duyệt.
<p>Hồ sơ TTHC được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần HS lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận HS và hạn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - HS tổ chức, các nhân; 							

- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định;
- Giấy mời họp hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp hội đồng đánh giá; Phiếu nhận xét / đánh giá;
- HS văn bản liên quan;
- Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả;
- Công văn từ chối (nếu có);
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ được hỗ trợ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).

4. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Mã TTHC: 2.001643

- Số lượng quy trình: 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
TT PVHCC	Bước 1	Tiếp nhận HS	Bộ phận TN&TKQ	<p>Tiếp nhận HS, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của HS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp HS không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn TC/CD hướng dẫn cập nhật, bổ sung thông tin HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp HS đầy đủ: + Cập nhật thông tin và in giấy tiếp nhận HS và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - HS của TC/CD. - Giấy tiếp nhận HS và hện 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). 	0.5	
Sở KH&CN	Bước 2	Thẩm định HS	Chuyên viên, văn	Kiểm tra, thẩm định HS, dự thảo kết quả thẩm định theo 1		2.5	

		thư, Lãnh đạo, Bộ phận TN&TKQ	trong 3 trường hợp xảy ra sau đây.			
	Trường hợp 1: Thẩm định HS đầy đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung, cần bổ sung	Chuyên viên	- <i>Thẩm định HS. Trường hợp HS đủ thành phần nhưng chưa hợp lệ về nội dung: Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung HS và chuyển lãnh đạo Sở xem xét dừng tính chờ bổ sung HS.</i>	<i>Dự thảo Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung HS.</i>	1	
Lãnh đạo phòng		Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình: - <i>Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ Sở.</i> - <i>Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.</i>	<i>Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung HS được phê duyệt</i>	0.5		
Lãnh đạo Sở		Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - <i>Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư.</i> - <i>Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.</i>	<i>Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt</i>	0.5		
Văn thư		<i>Vào số, đóng dấu, chuyển Bộ phận TN&TKQ</i>	<i>Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào số, đóng dấu</i>	0.25		

			<p><i>Bộ phận TN&TKQ</i></p> <p>- Gửi Thông báo cho TC, CN. + Trường hợp TC, CN bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển HS đến Bước 2. + Trường hợp TC, CN không bổ sung HS đúng thời gian quy định: Ghi rõ nội dung và chuyển HS đến Bước 2.</p>	<p><i>HS bổ sung (nếu có).</i></p>	0.25	
	Trường hợp 2: Thẩm định HS đầy đủ, hợp lệ; (kể cả HS bổ sung)	<p><i>Chuyên viên</i></p>	<p>- Thẩm định tính đầy đủ, phù hợp của HS (kể cả HS bổ sung); - Chuyển Bước 3.</p>	<p>Ý kiến thẩm định; HS đầy đủ.</p>	2,5	
	Trường hợp 3: Thẩm định HS đầy đủ, nhưng không đủ điều kiện đánh giá (kể cả HS sau khi được bổ sung)	<p><i>Chuyên viên</i></p>	<p>- Thẩm định HS; Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do).</p>	<p><i>Dự thảo thông báo từ chối giải quyết HS.</i></p>	1	<p>Thời gian 2.5 ngày bao gồm một phần thời gian đã sử dụng ở trường hợp 01 bước 2.</p>
		<p><i>Lãnh đạo phòng</i></p>	<p><i>Kiểm tra Thông báo do Chuyên viên trình:</i> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.</p>	<p><i>Xem xét Thông báo từ chối giải quyết HS</i></p>	0.5	

			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ phòng.	Thông báo từ chối giải quyết HS được ký duyệt	0.5	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Bộ phận một cửa	Thông báo từ chối giải quyết HS được vào sổ, đóng dấu	0.25	
			Bộ phận TN&TKQ	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	- Công văn từ chối giải quyết hồ sơ do không đủ điều kiện đánh giá	0.25	
Sở KH&CN	Bước 3	Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, Văn Thư	Thành lập hội đồng tư vấn.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	3	
			Chuyên viên	- Đề xuất chuyên gia cho Hội đồng; - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN; - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Dự thảo Kế hoạch tổ chức họp Hội , Giấy mời Chuyên gia tham gia Hội đồng tư vấn.. - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng).	1	
			Lãnh đạo phòng	Xem xét dự thảo do chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ	Dự thảo Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia; tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập	0.75	

				Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Hội đồng) được xem xét.		
			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra văn bản LD Phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan, chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LD Phòng	- Kế hoạch, Giấy mời Chuyên gia được ký duyệt. - Tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng (Kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng) được ký duyệt.	0.75	
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Các văn bản được vào sổ, phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Văn phòng UBND tỉnh; LD UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	5	
			Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	- Tờ trình thành lập Hội đồng kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.	0.25	
			Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định nội dung.	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.	2	
			LD Phòng;	Kiểm tra VB do Chuyên viên	- Tờ trình, dự thảo Quyết định	0.5	

			<i>Ban Chuyên môn</i>	<i>trình:</i> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ Văn phòng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước.	<i>thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.</i>		
			<i>Lãnh đạo Văn phòng</i>	<i>Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình:</i> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ tỉnh. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước trước.	<i>- Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được xem xét.</i>	1	
			<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	<i>Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình:</i> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	<i>- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được ký duyệt.</i>	1	
			<i>Văn thư/Bộ phận TN&TKQ</i>	<i>Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.</i>	<i>- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn được phát hành.</i>	0.25	
Sở KH&CN	Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN	Thành viên HĐ; Sở KH&CN; TC, CN	Thành viên hội đồng họp xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ của TC, CN.		9	

Bước 5.1	Công tác chuẩn bị Họp HĐ	Chuyên viên	Dự thảo giấy mời thành viên tại Quyết định dự họp Hội đồng; chuẩn bị tài liệu họp HĐ.	Dự thảo giấy mời; tài liệu họp HĐ.	0.5	
		LĐ Phòng	Kiểm tra dự thảo giấy mời. - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan, chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên.	Giấy mời được xem xét	0.5	
		LĐ Sở	- Kiểm tra dự thảo, ký duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng.	Giấy mời được ký duyệt.	0.5	
		Văn thư	Phát hành giấy mời, gửi tài liệu họp đến thành viên hội đồng.	Giấy mời được phát hành.	2.5	
Bước 5.2	Họp hội đồng tư vấn	Thành viên HĐ; TC, CN	Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN.	- Biên bản cuộc họp; - Phiếu nhận xét/đánh giá.	1	
Bước 5.3	Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên	- Căn cứ biên bản họp hội đồng, Sở KH&CN trình kết quả đến UBND tỉnh: + Dự thảo Quyết định Phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ. + Hoặc Công văn từ chối (Nêu rõ lý do)	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do).	1.5	

	Bước 5.4	Kiểm tra Dự thảo các văn bản trình UBND tỉnh	LĐ phòng	Kiểm tra nội dung do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Cho chuyên viên.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được xem xét.	1.5	
	Bước 5.5	Ký duyệt các văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo cơ quan	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối (Nêu rõ lý do) được ký duyệt.	0.5	
	Bước 5.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu các VB liên quan.	Tờ trình được phát hành.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 6	Phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh; LĐ UBND tỉnh	Xem xét kết quả họp HĐ tư vấn; Ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc từ chối.		9.5	
	Bước 6.1	Tiếp nhận HS	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ VPUBND tỉnh	Tiếp nhận HS và chuyển cho Phòng chuyên môn.	- Tờ trình do Sở KH&CN trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN được hỗ trợ hoặc dự thảo công văn từ chối. - Biên bản họp HĐ;	0.5	

Bước 6.2	Thẩm định văn bản do Sở KH&CN trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định HS.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	3.5	
Bước 6.3	Xem xét hồ sơ Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ trình	LĐ Phòng; Ban Chuyên môn	Kiểm tra VB do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan; chuyển LĐ văn phòng xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
Bước 6.4	Xem xét kết quả LĐ Phòng; Ban Chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	Kiểm tra nội dung do LĐ phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản liên quan; chuyển LĐ UBND tỉnh phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ (kèm theo dự thảo Quyết định) Hoặc dự thảo công văn từ chối được xem xét.	1	
Bước 6.5	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung do LĐ Văn phòng trình: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; Chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được ký duyệt.	3	
Bước 6.6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ	Vào sổ, đóng dấu các văn bản liên quan.	Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối được phát hành.	0.5	

TT PVHCC	Bước 7	Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	TT PVHCC	Rà soát, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	- Hồ sơ của TC, CN. - Các công văn, giấy mời, tờ trình. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối đã ký duyệt.	0.5	
TT PVHCC	Bước 8	Trả kết quả	TT PVHCC	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS.	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ hoặc Công văn từ chối.	0	Trung tâm Công TTĐT tỉnh công bố công khai nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định nhiệm vụ KHCN được hỗ trợ được UBND tỉnh phê duyệt.
<p>Hồ sơ TTHC được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần HS lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận HS và hạn trả kết quả; - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - HS tổ chức, các nhân; 							

- Quyết định thành lập hội đồng thẩm định;
- Giấy mời họp hội đồng thẩm định;
- Biên bản họp hội đồng đánh giá; Phiếu nhận xét / đánh giá;
- HS văn bản liên quan;
- Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả;
- Công văn từ chối (nếu có);
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ được hỗ trợ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết HS (nếu có);
- Phiếu đánh giá thực hiện TTHC (nếu có).