ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 358 /QĐ-UBND	*Bắc Kạn, ngày 07 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 tháng 12 năm 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Kạn *(có Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ chỉ đạo công chức, bộ phận liên quan chủ động đẩy nhanh tiến độ xử lý tại các bước theo phần II phụ lục kèm Quyết định này, rút ngắn thời gian giải quyết

thủ tục hành chính; nâng cao sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

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

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:
Gửi bản điện tử:
- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	04
2	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	07
3	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	11
4	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	13
5	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	15
6	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	19

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng quản lý khoa học xử lý	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Tổng hợp, lập danh mục các đề xuất nhiệm vụ chuyển lãnh đạo phòng xem xét (các phiếu đề xuất nhận trong vòng 10 ngày, tổng hợp khoảng 100 phiếu đề xuất: 10 ngày, Xin ý kiến danh mục, duyệt danh mục: 05 ngày). - Dự thảo các Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét (02 ngày). - Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (1/2 ngày). - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng: 01 ngày. - Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng (01 ngày). - Chuẩn bị các điều kiện, tổ chức họp Hội đồng tư vấn (11 ngày). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh chuyển Lãnh đạo phòng xem xét (01 ngày).	Công chức phòng Quản lý Khoa học	42 ngày

Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày
Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 12	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

Bước 15	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**52 ngày làm việc**

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

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm giải quyết**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng quản lý khoa học xử lý	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: (1) Trong trường hợp hồ sơ đạt: - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển bước 4 (02 ngày). - Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (01 ngày). - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (1/2 ngày). - Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng (02 ngày). - Xem xét, trình Giấy mời (1/2 ngày). - Ký duyệt Giấy mời (01 ngày). - Chuẩn bị các điều kiện và tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn; dự thảo Biên bản họp trình Chủ tịch Hội đồng ký (12 ngày) - Dự thảo Thông báo kết quả tuyển chọn (02 ngày). (2) Trong trường hợp hồ sơ không đạt, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản gửi tổ chức, cá nhân	Công chức phòng Quản lý Khoa học	22 ngày

	thông báo, nêu rõ lý do, chuyển bước 24.		
Bước 4	Xem xét, trình Thông báo kết quả tuyển chọn	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 5	Duyệt Thông báo kết quả tuyển chọn - Trường hợp trúng tuyển, chuyển bước 12; - Trường hợp không trúng tuyển, chuyển bước 30.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng, gửi tài liệu liên quan	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 15 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ sau khi hoàn thiện, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng quản lý khoa học xử lý	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 8	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/4 ngày
Bước 9	- Thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ (10 ngày) - Chuyển biên bản thẩm định cho tổ chức, cá nhân (01 ngày)	Công chức Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ	11 ngày
Bước 10	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 15 ngày
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học xử lý	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày

Bước 12	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày
Bước 13	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Khoa học	02 ngày
	Trường hợp cần thiết xin ý kiến chuyên gia (nếu có)		Tạo nút chờ 15 ngày
Bước 14	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	1/2 ngày
Bước 15	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư Sở	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1/2 ngày
Bước 16	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày
Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 18	Chuyển phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 19	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày
Bước 20	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	06 ngày
	Trường hợp cần thiết xin ý kiến chuyên gia (nếu có)		Tạo nút chờ 15 ngày

Bước 21	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày
Bước 22	Duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 23	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 24	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 25	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**50 ngày**

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

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng quản lý khoa học xử lý	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ (09 ngày). - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (01 ngày). - Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng (03 ngày). - Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn nghiệm thu (10 ngày). - Thiết lập Biên bản họp trình Chủ tịch Hội đồng ký (01 ngày). - Chuyển biên bản họp Hội đồng cho để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (01 ngày).	Công chức phòng Quản lý Khoa học	25 ngày
Bước 4	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 30 ngày
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	03 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả đánh giá, ký duyệt (Sản phẩm nhiệm vụ)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	1/4 ngày

Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký	Công chức Sở Khoa học và Công nghệ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**27,5 ngày làm việc**

4. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, địa phương - gọi chung là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở)

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa cấp huyện, xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày
Bước 3	- Tổng hợp, lập danh mục các đề xuất nhiệm vụ chuyển lãnh đạo phòng xem xét (05 ngày). - Dự thảo các Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét (01 ngày). - Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (01 ngày). - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (01 ngày). - Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng (03 ngày). - Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn (12 ngày). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở chuyển Lãnh đạo phòng xem xét (02 ngày).	Chuyên viên được phân công	25 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày

Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	1/2 ngày
Bước 6	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên được phân công	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa cấp huyện, xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**26 ngày làm việc**

5. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành, địa phương - gọi chung là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở)

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa cấp huyện, xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ (1) Trong trường hợp hồ sơ đạt: - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn cấp cơ sở (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển bước (03 ngày). - Rà soát, thẩm định, trình Lãnh đạo (1/2 ngày). - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (1/2 ngày). - Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng (1/2 ngày). - Xem xét, trình Giấy mời (1/2 ngày). - Ký duyệt Giấy mời (1/2 ngày). - Chuẩn bị các điều kiện, tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn (04 ngày). - Chuyển biên bản họp Hội đồng cho để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (01 ngày). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định kết quả tuyển chọn tổ chức, cá	Chuyên viên được phân công	11,5 ngày

	nhân thực hiện nhiệm vụ chuyển Lãnh đạo phòng xem xét (01 ngày). (2) Trong trường hợp hồ sơ không đạt có văn bản gửi tổ chức, cá nhân thông báo, nêu rõ lý do, chuyển bước 17.		
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	01 ngày
Bước 6	- Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa (1/4 ngày) - Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử (1/4 ngày) - Thông báo kết quả tuyển chọn (1/2 ngày)	Chuyên viên được phân công	01 ngày
Bước 7	Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng, gửi tài liệu liên quan	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 15 ngày
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyên viên được phân công	1/4 ngày
Bước 9	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày
Bước 10	Thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ (05 ngày)	Chuyên viên được phân công	07 ngày

	Dự thảo biên bản trình tổ trưởng, thành viên tổ thẩm định kí duyệt (01 ngày) Chuyển biên bản thẩm định cho tổ chức, cá nhân (01 ngày)		
Bước 11	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 15 ngày
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyên viên được phân công	1/4 ngày
Bước 13	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày
Bước 14	Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình lãnh đạo phê duyệt nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, chuyển Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày
	Trường hợp cần thiết xin ý kiến chuyên gia (nếu có)		Tạo nút chờ 15 ngày
Bước 15	Xem xét, trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 16	Ký duyệt kết quả, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	01 ngày
Bước 17	Trường hợp cần thiết xin ý kiến chuyên gia (nếu có)	Chuyên viên được phân công	Tạo nút chờ 15 ngày
	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa		1/4 ngày

Bước 18	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**27 ngày làm việc**

6. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Thứ tự các bước	**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện** *(Ngày làm việc)*
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa cấp huyện, xã	1/4 ngày
Bước 2	Phân công Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu (Hội đồng), chuyển Lãnh đạo phòng xem xét (02 ngày). - Rà soát, thẩm định, trình Lãnh duyệt (1/2 ngày). - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng (01 ngày). - Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức họp Hội đồng; dự thảo Giấy mời họp chuyển Lãnh đạo phòng (01 ngày). - Chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn nghiệm thu, dự thảo Biên bản họp trình Chủ tịch Hội đồng ký (12 ngày). - Chuyển biên bản họp Hội đồng cho để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (01 ngày). (2) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn và thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển bước 7.	Chuyên viên được phân công	17,5 ngày

Bước 4	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tạo nút chờ 30 ngày
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày
Bước 6	Phê duyệt kết quả đánh giá, ký duyệt (sản phẩm nhiệm vụ)	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị	01 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên được phân công	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Công chức của đơn vị trực Bộ phận một cửa	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**20 ngày làm việc**