

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1842/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là “UBND tỉnh”

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”;

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”;

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”;

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KH-CN”.
- + Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Thời gian thực hiện: 110 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn: - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất về tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản trả lời (nêu rõ lý do). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện Bước 5:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu thành lập Hội đồng	(1) Thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng được thông qua hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (sau đây gọi tắt là hội đồng) và/hoặc ý kiến của các chuyên gia phản biện (2) Trên cơ sở biên bản họp hội đồng, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất	Phòng chuyên môn	30 ngày	Biên bản họp hội đồng
B6: Tổ chức chủ trì hoàn thiện hồ sơ	- Tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo	Tổ chức đề xuất	15 ngày	Thuyết minh nhiệm vụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí	- Cơ quan quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua Tổ thẩm định - Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất. Tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo;	Phòng chuyên môn	28 ngày	Biên bản thẩm định kinh phí
B8: Thực hiện trình lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung trình Lãnh đạo Sở KH-CN tờ trình về việc xem xét và trình dự thảo quyết định UBND tỉnh phê duyệt tổ chức chủ trì.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 ngày	Tờ trình + Dự thảo Quyết định
B9: UBND ban hành Quyết định	UBND tỉnh ký ban hành Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì.	Chủ tịch UBND tỉnh	24 ngày	Quyết định được ký và đóng dấu.
B10: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm	Văn thư Sở	1 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Trường hợp 1: Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	- Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể tham vấn chuyên gia, tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan;	Chuyên viên phòng chuyên môn	7 ngày	- Tham mưu ban hành Quyết định điều chỉnh - Mẫu số 07
B5: Thực hiện trình lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng chuyên môn tham mưu nội dung trình Lãnh đạo Sở KH&CN có tờ trình về việc xem xét và trình dự thảo quyết định UBND phê duyệt nội dung điều chỉnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình + Quyết định
B6: Trình hồ sơ lên UBND tỉnh	UBND tỉnh ký ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định được ký và đóng dấu.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm	Văn thư Sở	01 ngày	
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Trường hợp 2: Chậm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, Phòng chuyên môn gửi văn bản thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đến tổ chức chủ trì. Sau khi nhận được văn bản thông báo tạm dừng của cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ. - Trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định. - Văn bản thông báo về kết quả đánh giá được gửi cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 45 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đánh giá hợp lệ. - Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có Kết quả đánh giá nhiệm vụ, Phòng chuyên môn tham mưu ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	61 ngày	- Tham mưu ban hành Quyết định theo quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Thực hiện trình lãnh đạo UBND tỉnh	Kiểm tra nội dung trình Lãnh đạo Sở KH&CN có tờ trình về việc xem xét và trình dự thảo quyết định UBND tỉnh chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình + Quyết định
B6: Trình hồ sơ lên UBND tỉnh	UBND tỉnh ký ban hành Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định được ký và đóng dấu.
B7: Gửi hồ sơ	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm	Văn thư Sở	01 ngày	
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân