ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1332 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 02 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1986 /TTr-SKHCN ngày 25 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang *(đính kèm Quy trình).*

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

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, htbmai.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Hồ Văn Mừng

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**	
I	**Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân**	
1	1.014204	Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.
2	1.014205	Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.
3	1.014206	Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.
4	1.014207	Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.

II	**Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ**	
1	2.002709	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
2	2.002710	Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
3	2.002711	Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP CƠ SỞ**	
	Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ	
1	2.002722	Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
2	2.002723	Đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
3	2.002724	Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN

1. Gia hạn giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	**Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ), chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN).	Cán bộ Bộ phận Một cửa bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1 (1 giờ 45 phút)	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B 1.3	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng cơ quan thẩm quyền giải quyết bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN.
Bước 2	**Thông báo thu phí/lệ phí** - Trực tiếp xử lý hoặc phân công Chuyên viên phụ trách xử lý. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí tổ chức, cá nhân phải nộp.	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên phòng Phát triển Công nghệ và Đổi mới sáng tạo (PTCN&ĐMST)	36 giờ	- Thông báo mức phí, lệ phí phải nộp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên lai thanh toán điện tử
Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Tổ chức thẩm định hồ sơ khi gia hạn lần đầu so với giấy phép đã cấp trước. - Tổ chức thẩm định tại cơ sở khi đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí trong các trường hợp: + Gia hạn lại lần 2. + Sữa chữa hoặc thay thế linh kiện của thiết bị bức xạ. - *Nếu thẩm định đạt yêu cầu:* Dự thảo Giấy phép chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. - *Nếu thẩm định không đạt yêu cầu:* Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng PTCN&ĐMST	172 giờ	- Biên bản thẩm định; - Dự thảo Giấy phép - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 4	**Xem xét nội dung dự thảo văn bản** - Nếu đồng ý: Ký nháy vào dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại Bước 3	Lãnh đạo phòng PTCN&ĐMST	12 giờ	- Dự thảo Giấy phép; - Biên bản thẩm định; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy phép - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4	Giám đốc Sở KH&CN	16 giờ	- Giấy phép; - Biên bản thẩm định; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Giấy phép; - Biên bản thẩm định; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh (15 phút). - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 01 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Giấy phép; - Biên bản thẩm định; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

2. Cấp lại giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh (Mã TTHC: 1.014205.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	**Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1 (1 giờ 45 phút)	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.			
B 1.3	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng cơ quan thẩm quyền giải quyết (CQTQGQ) bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Thông báo thu phí/lệ phí** - Trực tiếp xử lý hoặc chuyển Chuyên viên phụ trách xử lý. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí tổ chức, cá nhân phải nộp (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên phòng PTCN&ĐMST	12 giờ	- Thông báo mức phí, lệ phí phải nộp (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên lai thanh toán điện tử
Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Nếu thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng PTCN&ĐMST	44 giờ	- Dự thảo Giấy phép - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	**Xem xét nội dung dự thảo văn bản** - Nếu đồng ý: Ký nháy vào dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Dự thảo Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy phép - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4	Giám đốc Sở KH&CN	12 giờ	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh (15 phút). - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

3. Sửa đổi giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	**Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1 (1 giờ 45 phút)	Hồ sơ điện tử đã được xác thực

B 1.3	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Thông báo thu phí/lệ phí** - Trực tiếp xử lý hoặc chuyển Chuyên viên phụ trách xử lý. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí, tổ chức, cá nhân phải nộp (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên phòng PTCN&ĐMST	12 giờ	- Thông báo mức phí, lệ phí phải nộp (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên lai thanh toán điện tử
Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Nếu thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu thẩm định không đạt yêu cầu**:** Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng PTCN&ĐMST	44 giờ	- Dự thảo Giấy phép - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	**Xem xét nội dung dự thảo văn bản** - Nếu đồng ý: Ký nháy vào dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Dự thảo Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy phép - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4	Giám đốc Sở KH&CN	12 giờ	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 6	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh (15 phút). - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP).	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

4. Bổ sung giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	**Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1 (1 giờ 45 phút)	Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B 1.3	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	**Thông báo thu phí/lệ phí** - Trực tiếp xử lý hoặc chuyển Chuyên viên phụ trách xử lý. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và ra thông báo bằng văn bản mức phí, lệ phí, tổ chức, cá nhân phải nộp (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên phòng PTCN&ĐMST	36 giờ	- Thông báo mức phí, lệ phí phải nộp (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên lai thanh toán điện tử.
Bước 3	- Tổ chức thẩm định tại cơ sở khi đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí trong trường hợp bổ sung thêm thiết bị mới. - Nếu thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép chuyển Lãnh đạo phòng xem xét. - Nếu thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng PTCN&ĐMST	172 giờ	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	**Xem xét nội dung dự thảo văn bản** - Nếu đồng ý: Ký nháy vào dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển lại Bước 3	Lãnh đạo phòng PTCN&ĐMST	12 giờ	- Dự thảo Giấy phép; - Biên bản thẩm định; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy phép - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4	Giám đốc Sở KH&CN	16 giờ	- Giấy phép; - Biên bản thẩm định; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh (15 phút). - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Giấy phép; - Văn bản trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), Phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với Bước 1 (2 giờ)	Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B 1.3	**Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có):** Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	Biên lai thanh toán điện tử

B 1.4	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	80 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	**Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ:** - Rà soát, lập Bảng 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, lập Phiếu kết quả tra cứu thông tin. Trong đó: + Trường hợp đề xuất đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Sở KH&CN thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ, chuyển bước xử lý tiếp theo. + Trường hợp đề xuất không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức đề xuất, chuyển bước 6 thực hiện.	Chuyên viên phòng Khoa học	800 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ. - Phiếu kết quả tra cứu thông tin. - Văn bản trả lời (nếu có); - Dự thảo Hồ sơ trình thành lập Hội đồng.
Bước 4	**Tổ chức họp Hội đồng xác định nhiệm vụ:** Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định.	Hội đồng tư vấn (chuyên viên phòng Khoa học)	880 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Biên bản họp Hội đồng.

Bước 5	**Trình hồ sơ phê duyệt danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng:** Trường hợp đề xuất được Hội đồng "Đề nghị thực hiện": Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng. - Trường hợp đề xuất được Hội đồng "Đề nghị không thực hiện": Dự thảo Thông báo nêu rõ lý do không thực hiện.	Chuyên viên phòng Khoa học	480 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Xem xét:** - Trường hợp đồng ý: Xem xét, ký nháy Văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 5 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	120 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Văn bản trả lời (nếu có); -Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	**Phê duyệt:** - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo. - Trường hợp không đồng ý, chuyển lại bước 6 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	120 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Văn bản trả lời (nếu có); - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	**Ký số kết quả** - Trường hợp phát hành Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt, chuyển hồ sơ cho BPMC của Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Bộ hồ sơ theo quy định (bản sao). - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo.

	- Trường hợp phát hành Văn bản trả lời/Thông báo thì chuyển Bước 10 thực hiện.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	**Phê duyệt:** Ký Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.	UBND tỉnh	360 giờ	- Quyết định phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/Thông báo. - phê duyệt danh mục nhiệm vụ *(đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp)*. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 11	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

	cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)			
* Thông báo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh để tuyển chọn: Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của mình để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.				

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), Phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với Bước 1 (02 giờ)	Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B 1.3	**Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có):** Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	Biên lai thanh toán điện tử
B 1.4	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	**Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn:** - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn trong thời gian 10 ngày kể từ ngày mở hồ sơ, chuyển bước 15 thực hiện.	Chuyên viên phòng Khoa học	64 giờ (kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ)	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Biên bản mở hồ sơ. - Quyết định thành lập hội đồng. - Văn bản thông báo.

	* Đối với hồ sơ giấy: Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			
Bước 4	**Tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn:** Thực hiện theo Điều 14, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN	Hội đồng tư vấn (chuyên viên phòng Khoa học)	240 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Biên bản họp Hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	**Dự thảo Thông báo kết quả tuyển chọn** Dự thảo Thông báo kết quả tuyển chọn trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt nội dung	Chuyên viên phòng Khoa học	48 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Dự thảo Thông báo kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Xem xét** - Trường hợp đồng ý: Xem xét, ký nháy Thông báo kết quả tuyển chọn. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 5 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Dự thảo Thông báo kết quả tuyển chọn/Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	**Phê duyệt:** - Trường hợp đồng ý: Ký Thông báo kết quả tuyển chọn.	Lãnh đạo Sở KH&CN	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Thông báo kết quả tuyển chọn/Văn bản thông báo.

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 6 để thực hiện.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	**Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ:** Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về Sở Khoa học và Công nghệ	Chuyên viên phòng Khoa học phối hợp tổ chức chủ trì	120 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng. - Văn bản đề nghị nộp bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	**Thẩm định hồ sơ chuyển thẩm định tài chính:** - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển bước 10 thực hiện thẩm định kinh phí. - Trường hợp không thực hiện quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN: Dự thảo Thông báo hủy kết quả tuyển chọn, chuyển bước 14 để thực hiện	Chuyên viên phòng Khoa học	80 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng. - Dự thảo Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	**Thành lập Tổ thẩm định kinh phí và tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí:** Thực hiện theo Điều 15, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN	Phòng Kế hoạch - Tài chính	240 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Biên bản thẩm định.

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ phê duyệt theo khoản 1, Điều 16, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN để thẩm định kinh phí	Chuyên viên phòng Khoa học phối hợp tổ chức chủ trì	120 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.
Bước 12	**Thẩm định hồ sơ trình phê duyệt:** - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu tổ chức chủ trì và chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trong 03 ngày.	Chuyên viên phòng Khoa học	80 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Dự thảo Quyết định phê duyệt. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 13	**Xem xét:** - Nếu đồng ý: Ký nháy Văn bản thông báo hoặc Quyết định phê duyệt/Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị chuyên viên phụ trách xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo phòng Khoa học	16 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Văn bản thông báo (nếu có). - Dự thảo Quyết định phê duyệt/ Thông báo huỷ kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 14	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý: Ký duyệt Văn bản thông báo hoặc Quyết định phê duyệt/ Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 13 thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	16 giờ	- Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Văn bản thông báo (nếu có). - Quyết định phê duyệt/Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 15	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Văn bản thông báo (nếu có). - Quyết định phê duyệt/Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 16	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Văn bản thông báo (nếu có). - Quyết định phê duyệt/Thông báo hủy kết quả tuyển chọn.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

	Bộ phận Một cửa và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)			
Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.				

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), Phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với Bước 1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực

	- Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.		(02 giờ)	
B 1.3	**Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có):** Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	- Biên lai thanh toán điện tử
B 1.4	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ: Chuyển trả hồ sơ TT PVHCC đề nghị tổ chức, công dân bổ sung, hoàn thiện. + Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).	Chuyên viên phòng Khoa học	160 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4	**Xem xét:** - Xem xét, ký nháy Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 3 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	**Phê duyệt:** - Trường hợp đồng ý: Ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 4 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Tổ chức họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia:** Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia theo quy định.	Hội đồng tư vấn (chuyên viên phòng Khoa học)	184 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	**Phê duyệt:** - Ký duyệt Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 6 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
* Sau khi có Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh. - Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ.				

- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt": Sở Khoa học và Công nghệ, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành: Dự thảo Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP CƠ SỞ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), Phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với Bước 1 (02 giờ)	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực

B 1.3	**Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có):** Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	- Biên lai thanh toán điện tử
B 1.4	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN.
Bước 2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	80 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	**Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ:** - Rà soát, lập Bảng 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 có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất, lập Phiếu kết quả tra cứu thông tin. Trong đó: + Trường hợp đề xuất đủ điều kiện: Tham mưu Lãnh đạo Sở KH&CN thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, chuyển bước xử lý tiếp theo. + Trường hợp đề xuất không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức đề xuất, chuyển bước 6 thực hiện.	Chuyên viên phòng Khoa học	800 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Bảng tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ. - Phiếu kết quả tra cứu thông tin. - Dự thảo Hồ sơ thành lập Hội đồng/lấy ý kiến chuyên gia. - Văn bản trả lời (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ.	Hội đồng tư vấn (Chuyên viên phòng Khoa học)	880 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Biên bản họp Hội đồng/Phiếu ý kiến của chuyên gia.
Bước 5	**Trình hồ sơ phê duyệt danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng:** - Trường hợp đề xuất được Hội đồng "Đề nghị thực hiện": Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. - Trường hợp đề xuất được Hội đồng "Đề nghị không thực hiện": Dự thảo Thông báo nêu rõ lý do không thực hiện.	Chuyên viên phòng Khoa học	480 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Xem xét:** - Xem xét, ký nháy Văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm Quyết định/Thông báo. - Trường hợp không đồng ý, chuyển lại bước3/bước 5 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	120 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Văn bản trả lời hoặc Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Thông báo - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	**Phê duyệt:** - Ký duyệt Văn bản trả lời hoặc Quyết định/ Thông báo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 6 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	120 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/ Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/ Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

* Thông báo danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đã được phê duyệt để tuyển chọn: Sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), Phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với Bước 1 (02 giờ)	Hồ sơ điện tử đã được xác thực

B 1.3	**Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có):** Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	Biên lai thanh toán điện tử
B 1.4	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	**Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn:** - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Văn bản thông báo đến tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn trong thời gian 10 ngày kể từ ngày mở hồ sơ, chuyển bước 14 thực hiện.	Chuyên viên phòng Khoa học	56 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực; - Biên bản mở hồ sơ. - Quyết định thành lập hội đồng. - Tờ trình kèm dự thảo Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	**Tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn:** Thực hiện theo Điều 37, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN	Hội đồng tư vấn (Chuyên viên phòng Khoa học)	240 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Biên bản họp Hội đồng

Bước 5	Dự thảo Tờ trình kèm Thông báo kết quả tuyển chọn	Chuyên viên phòng Khoa học	40 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực. - Hồ sơ họp Hội đồng. - Dự thảo Tờ trình kèm Thông báo kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6	**Xem xét:** - Xem xét, ký nháy dự thảo Tờ trình kèm Thông báo kết quả tuyển chọn. - Trường hợp không đồng ý, chuyển lại bước 4 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Dự thảo Tờ trình kèm Thông báo kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 7	**Phê duyệt:** - Ký duyệt Thông báo kết quả tuyển chọn, chuyển bước 8 để thực hiện. - Trường hợp không đồng ý, chuyển lại bước 6 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Thông báo kết quả tuyển chọn/ Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8	**Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ:** Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và các tài liệu liên quan khác gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.	Chuyên viên phòng Khoa học phối hợp tổ chức chủ trì	80 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng. - Văn bản đề nghị nộp bổ sung hồ sơ (nếu có)

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	**Thẩm định hồ sơ chuyển thẩm định tài chính:** - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển bước 10 thực hiện thẩm định kinh phí. - Trường hợp không thực hiện quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN: Dự thảo Tờ trình kèm Thông báo hủy kết quả tuyển chọn.	Chuyên viên phòng Khoa học	80 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng. - Dự thảo Tờ trình kèm Thông báo huỷ kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 10	**Thành lập Tổ thẩm định kinh phí và tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí:** Thực hiện theo Điều 15, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN	Phòng Kế hoạch - Tài chính	240 giờ	- Tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Biên bản thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ phê duyệt theo khoản 1, Điều 38, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN	Chuyên viên phòng Khoa học phối hợp tổ chức chủ trì	80 giờ	Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 38 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.

Bước 12	**Thẩm định hồ sơ trình phê duyệt:** Dự thảo Tờ trình kèm 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.	Chuyên viên phòng Khoa học	40 giờ	- Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 38 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định phê duyệt. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 13	**Xem xét:** - Nếu đồng ý: Ký nháy Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định phê duyệt /Văn bản Thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 11 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	- Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 38 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định phê duyệt/Văn bản Thông báo/ Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 14	**Phê duyệt:** - Ký duyệt Quyết định/Văn bản Thông báo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 12 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	08 giờ	- Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 38 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Quyết định phê duyệt/Văn bản Thông báo/ Thông báo hủy kết quả tuyển chọn. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 15	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/ Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 16	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 01 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Văn bản trả lời (nếu có); - Quyết định/Thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), Phân phối hồ sơ**			
B 1.1	**- Tiếp nhận hồ sơ:** Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B 1.2	**Số hóa và xác thực hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với Bước 1 (02 giờ)	Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B 1.3	**Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có):** Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	Biên lai thanh toán điện tử

B 1.4	**Phân phối hồ sơ:** Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
Bước 2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	**Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyển trả hồ sơ TT PVHCC đề nghị tổ chức, công dân bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).	Chuyên viên phòng Khoa học	80 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	**Xem xét:** - Ký nháy Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có). - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 3 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5	**Phê duyệt:** - Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có).	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia (nếu có).

	- Trường hợp không đồng ý, chuyển lại bước 4 để thực hiện.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Tổ chức phiên họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu và Tổ chuyên gia: Thực hiện theo Điều 41, Thông tư 09/2024/TT-BKHCN	Hội đồng tư vấn (Chuyên viên phòng Khoa học)	160 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Dự thảo Biên bản họp Hội đồng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Biên bản họp Hội đồng	Chuyên viên phòng Khoa học	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Biên bản họp Hội đồng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	**Xem xét:** - Ký nháy dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Biên bản họp Hội đồng. - Trường hợp không đồng ý, chuyển lại bước 7 để thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Dự thảo Tờ trình kèm dự thảo Biên bản họp Hội đồng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	**Phê duyệt:** - Ký duyệt Biên bản họp Hội đồng. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước 8 để thực hiện.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Hồ sơ họp Hội đồng. - Biên bản họp Hội đồng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 10	**Ký số kết quả:** Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ	- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	**Trả kết quả:** - **Trường hợp Trả kết quả điện tử**: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - **Trường hợp Trả kết quả bản giấy:** Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 01 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
* Sau khi có Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở. - Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.				

- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt": cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành: Dự thảo Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cơ sở.