**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH   
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 2025*

*của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

| **TT** | **TT QUY TRÌNH** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
| --- | --- | --- |
|  | I | Quy trình I: **Thủ tục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**.  **(**Mã TTHC 1.000579) |
|  | II | Quy trình II: **Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**.  (Mã TTHC 1.000566) |
|  | III | Quy trình III: **Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.**  (Mã TTHC 1.000556) |

**I. Quy trình I: Thủ tục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.**

1. **Sơ đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm thực hiện** | Sơ đồ quy trình | **Mô tả** |
| Tổ chức/cá nhân | Nộp hồ sơ  Tiếp nhận và số hóa hồ sơ  Đồng ý  Không đồng ý  Giải quyết hồ sơ (1)  Duyệt ký  Phát hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng (nếu có)  Trả Văn bản và lưu hồ sơ | Bước 1 |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận một cửa) |  | Bước 2 |
| Văn phòng Bộ | Đề xuất thực hiện | Bước 3 |
| Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo VPB |  | Bước 4 |
| Văn thư Bộ |  | Bước 5 |
| Bộ phận một cửa |  | Bước 6 |

(1): *Trường hợp Hội đồng đề nghị không thực hiện, VPB báo cáo LĐB để có văn bản thông báo tới tổ chức/cá nhân đề xuất.*

1. **Mô tả**

**Bước 1. Nộp hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Quốc gia (Hệ thống DVC) hoặc gửi hồ sơ giấy đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa) của Bộ KH&CN.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

Bộ phận một cửa:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp.

- Vào Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ (nhận qua đường bưu chính và các hồ sơ nộp trực tiếp hợp lệ); giao Phiếu hẹn trả kết quả (đối với tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp).

- Bộ phận một cửa tại Bộ KH&CN tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên hệ thống DVC hoặc thực hiện số hóa hồ sơ, khởi tạo hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Bộ (VPB) giải quyết.

**Bước 3. Giải quyết hồ sơ**

3.1. Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học và công nghệ nội bộ (KHNB) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ

3.2. Phòng KHNB soạn thảo công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan

Kết quả: Dự thảo công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan

3.3. Lãnh đạo VPB phê duyệt công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan

Kết quả: Công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan

3.4. Phòng KHNB tổng hợp thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan

(Bao gồm thời gian Cục Thông tin, Thống kê gửi công văn trả lời về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan (03 ngày làm việc))

3.5. Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

Kết quả: Phiếu trình thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, hồ sơ trình kèm bao gồm:

+ Danh sách chuyên gia tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ theo quy định;

+ Công văn đề xuất nhiệm vụ;

+ Biểu tổng hợp, rà soát nội dung đề xuất nhiệm vụ;

+ Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ có liên quan;

+ Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

3.6. Lãnh đạo VPB phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ

- **Đồng ý**: Lãnh đạo VPB ký Phiếu trình

- **Không đồng ý**: LĐ VPB chuyển trả KHNB thực hiện lại bước 3.5.

Kết quả: Phiếu trình thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ và các tài liệu kèm theo.

3.7. Lãnh đạo Bộ (LĐB) phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

- **Đồng ý**: LĐB ký Phiếu trình và quyết định

- **Không đồng ý**: LĐB chuyển trả VPB thực hiện lại bước 3.6.

3.8. VPB tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

(Bao gồm:

- Liên hệ và thống nhất lịch họp với Hội đồng;

- Chuẩn bị giấy mời, hồ sơ họp;

- Gửi giấy mời và tài liệu tới các thành viên Hội đồng (tối thiểu 3 ngày trước ngày họp) ***(gửi qua Hệ thống quản lý văn bản trong trường hợp là thành viên Hội đồng là công chức, viên chức của Bộ KH&CN hoặc gửi qua thư điện tử và văn bản trong trường hợp thành viên Hội đồng không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN);***

- Chuẩn bị phiếu đánh giá, biên bản, kinh phí họp;

- Tổ chức họp Hội đồng.)

Kết quả:

- Giấy mời, tài liệu họp;

- Phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng;

- Biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL2-BBHĐ) ***(số hóa để lưu hồ sơ):***

+ Nhiệm vụ được đề xuất thực hiện: Chuyển sang bước 3.10

+ Nhiệm vụ đề nghị không thực hiện: VPB báo cáo LĐB để gửi văn bản thông báo.

3.9. Lấy ý kiến chuyên gia độc lập (Trong trường hợp cần thiết)

Kết quả: Phiếu ý kiến của chuyên gia ***(gửi qua Hệ thống quản lý văn bản trong trường hợp là chuyên gia là công chức, viên chức của Bộ KH&CN hoặc gửi qua thư điện tử và văn bản trong trường hợp chuyên gia không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN)***

3.10. Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng

Kết quả: Phiếu trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt; hồ sơ kèm theo gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

+ Biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL2-BBHĐ).

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

**Bước 4. Duyệt ký**

4.1. Lãnh đạo VPB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng KHNB:

- **Đồng ý**, ký duyệt chuyển trình Lãnh đạo Bộ xem xét.

- **Không đồng ý**, chuyển trả phòng KHNB thực hiện lại bước 3.10

4.2. LĐB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của VPB:

- **Đồng ý**, LĐB ký Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng, chuyển Văn thư Bộ

- **Không đồng ý**, chuyển trả VPB thực hiện lại bước 4.1.

**Bước 5. Phát hành văn bản**

Văn thư Bộ cấp số và đóng dấu Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng và chuyển Bộ phận một cửa.

**Bước 6. Trả Quyết định và lưu hồ sơ**

Bộ phận một cửa lưu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

- Trả kết quả giải quyết TTHC *(****Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng)*** thông qua ứng dụng VNeID của cá nhân đề xuất hoặc cá nhân đại diện cho tổ chức đề xuất.

- Chỉ trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử hợp lệ, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

**3. Phân chia thời gian xử lý hồ sơ (theo ngày):**

| **Thứ tự công việc** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/**  **Người thực hiện** | **Thời hạn xử lý** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1+2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | **BPMC** | **1 ngày làm việc** |
|
| **Bước 3** | **Xử lý hồ sơ của đơn vị chuyên môn** | **VPB** | **43 ngày làm việc** |
| Bước 3.1 | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo phòng KHNB | 01 ngày làm việc |
| Bước 3.2 | Soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ | KHNB | 02 ngày làm việc |
| Bước 3.3 | Soạn thảo công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan | KHNB | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3.4 | Phê duyệt công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan | LĐ VPB | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 3.5 | Tổng hợp thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan | KHNB | 04 ngày làm việc |
| Bước 3.6 | Chuẩn bị hồ sơ trình thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. | KHNB | 07 ngày làm việc |
| Bước 3.7 | Phê duyệt hồ sơ trình LĐB | Lãnh đạo VPB | 01 ngày làm việc |
| Bước 3.8 | Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ | Lãnh đạo Bộ | 03 ngày làm việc |
| Bước 3.9 | Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | KHNB | 12 ngày làm việc |
| Bước 3.10 | Lấy ý kiến chuyên gia độc lập *(trong trường hợp cần thiết)* | Văn phòng Bộ/KHNB | 10 ngày làm việc |
| Bước 3.11 | Chuẩn bị hồ sơ trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng | KHNB | 02 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Duyệt ký** |  | 04 ngày làm việc |
| Bước 4.1 | Phê duyệt hồ sơ trình LĐB | Lãnh đạo VPB | 01 ngày làm việc |
| Bước 4.2 | Phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng. | Lãnh đạo Bộ | 03 ngày làm việc |
| **Bước 5** | **Cấp số, đóng dấu** | **Văn thư Bộ** | **0,5 ngày làm việc** |
| **Bước 6** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân** | **BPMC** | **0,5 ngày làm việc** |
| **Tổng thời gian xử lý** | | | **49 ngày làm việc** |

**Ghi chú:**

- Thời gian xử lý 49 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**II. Quy trình II: Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ**

1. **Sơ đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm thực hiện** | Sơ đồ quy trình | **Mô tả** |
| Tổ chức/cá nhân | Nộp hồ sơ  Tiếp nhận và số hóa hồ sơ  Đồng ý  Không đồng ý  Duyệt ký  Phát hành Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (nếu có)  Trả Văn bản và lưu hồ sơ | Bước 1 |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận một cửa) |  | Bước 2 |
| Văn phòng Bộ | Trúng  tuyển  Giải quyết hồ sơ (2) | Bước 3 |
| Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo VPB |  | Bước 4 |
| Văn thư Bộ |  | Bước 5 |
| Bộ phận một cửa |  | Bước 6 |

(2): *Tổ chức/cá nhân không trúng tuyển: thông báo kết quả ngay sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ*

1. **Mô tả**

**Bước 1. Nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống DVC hoặc gửi hồ sơ giấy đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ KH&CN tại Bộ phận Bộ phận một cửa của Bộ KH&CN.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

Bộ phận một cửa:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp.

- Vào Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ (nhận qua đường bưu chính và các hồ sơ nộp trực tiếp hợp lệ); giao Phiếu hẹn trả kết quả (đối với tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp).

- Bộ phận một cửa tại Bộ KH&CN tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên hệ thống DVC hoặc thực hiện số hóa hồ sơ, khởi tạo hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến VPB giải quyết.

**Bước 3. Giải quyết hồ sơ**

3.1. Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo phòng KHNB phân công chuyên viên xử lý hồ sơ

3.2. Chuyên viên phòng KHNB soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận yêu cầu (không yêu cầu các tổ chức/cá nhân nộp lại các dữ liệu đã được cơ quan nhà nước số hoá hoặc đã tích hợp trên tài khoản định danh điện tử).

Kết quả:

- Văn bản thông báo tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ giao trực tiếp.

- Biên bản mở hồ sơ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tuyển chọn.

Kết quả được số hóa và gửi tổ chức, cá nhân qua hệ thống DVC.

3.3. Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp soạn thảo công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN

Kết quả: Phiếu trình thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp, hồ sơ trình kèm bao gồm:

+ Kết quả mở hồ sơ theo mẫu (PL3-BBMHS).

+ Hồ sơ tham gia tuyển chọn/giao trực tiếp.

+ Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ

3.4. Lãnh đạo VPB phê duyệt công văn hồ sơ trình LĐB

- **Đồng ý**: LĐ VPB ký Phiếu trình

- **Không đồng ý**: LĐ VPB chuyển trả KHNB thực hiện lại bước 3.3

Kết quả: Phiếu trình thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp và các tài liệu kèm theo.

3.5. LĐB phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- **Đồng ý**: LĐB ký Quyết định

- **Không đồng ý**: LĐB chuyển trả VPB thực hiện lại bước 3.4.

Kết quả: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

3.6. Phòng KHNB tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ.

Kết quả:

- Giấy mời, tài liệu họp (***gửi qua Hệ thống quản lý văn bản trong trường hợp là thành viên Hội đồng là công chức, viên chức của Bộ KH&CN hoặc gửi qua thư điện tử và văn bản trong trường hợp thành viên Hội đồng không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN);***

- Biên bản kiểm phiếu theo mẫu quy định tại (PL3-BBKP; PL3-THKP);

- Phiếu đánh giá, nhận xét theo mẫu (PL3-PNX);

- Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL3 - PĐG);

- Biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL3-BBHĐ) ***(số hóa để lưu hồ sơ và gửi tổ chức, cá nhân qua hệ thống DVC):***

**+** Tổ chức/cá nhân trúng tuyển: Chuyển sang bước 3.7

+ Tổ chức/cá nhân không trúng tuyển: thông báo kết quả ngay sau khi kết thúc phiên họp.

3.7. Tổ chức/cá nhân được đề nghị trúng tuyển Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp

Kết quả: Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá tuyển chọn/giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (PL3-BCHT).

3.8. Phòng KHNB tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Kết quả:

- Giấy mời, tài liệu họp ***(gửi qua Hệ thống quản lý văn bản trong trường hợp là thành viên Tổ thẩm định là công chức, viên chức của Bộ KH&CN hoặc gửi qua thư điện tử và văn bản trong trường hợp thành viên Tổ thẩm định không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN);***

- Biên bản họp Tổ thẩm định (PL4-BBTĐ) ***(số hóa để lưu hồ sơ và gửi tổ chức, cá nhân qua hệ thống DVC).***

3.9. Tổ chức/cá nhân được đề nghị trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo kết luận tại Biên bản thẩm định

Kết quả: Tài liệu đã hoàn thiện theo góp ý của Tổ thẩm định

3.10. Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình LĐB về Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

Bao gồm:

- Rà soát hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ đã chỉnh sửa sau họp thẩm định;

- Dự thảo Phiếu trình, Quyết định phê duyệt nhiệm vụ

Kết quả: Phiếu trình phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, hồ sơ trình kèm bao gồm:

+ Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

+ Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí.

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí.

+ Hồ sơ hoàn thiện của Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp.

+ Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

**Bước 4. Duyệt ký**

4.1. Lãnh đạo VPB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng KHNB:

- **Đồng ý**, ký duyệt chuyển trình Lãnh đạo Bộ xem xét.

- **Không đồng ý**, chuyển trả phòng KHNB thực hiện lại bước 3.10

4.2. Lãnh đạo Bộ duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của VPB:

- **Đồng ý**, LĐB ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ; chuyển Văn thư Bộ.

- **Không đồng ý**, chuyển trả VPB thực hiện lại bước 4.1

**Bước 5. Phát hành văn bản**

Văn thư Bộ cấp số và đóng dấu Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và chuyển Bộ phận một cửa.

**Bước 6. Trả Quyết định và lưu hồ sơ**

Bộ phận một cửa lưu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

- Trả kết quả giải quyết TTHC (***Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ)*** thông qua ứng dụng VNeID của cá nhân đề xuất hoặc cá nhân đại diện cho tổ chức đề xuất.

- Chỉ trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử hợp lệ, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

**3. Phân chia thời gian xử lý hồ sơ (theo ngày):**

| **Thứ tự công việc** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/**  **Người thực hiện** | **Thời hạn xử lý** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1+2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | **BPMC** | **1 ngày làm việc** |
|
| **Bước 3** | **Xử lý hồ sơ của đơn vị chuyên môn** | **VPB** | **50 ngày làm việc** |
| Bước 3.1 | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo phòng KHNB | 01 ngày làm việc |
| Bước 3.2 | Soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ | KHNB | 04 ngày làm việc |
| Bước 3.3 | Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp soạn thảo công văn tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan | KHNB | 05 ngày làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo VPB phê duyệt công văn hồ sơ trình LĐB | LĐ VPB | 01 ngày làm việc |
| Bước 3.5 | Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | LĐB | 03 ngày làm việc |
| Bước 3.6 | Phòng KHNB tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | KHNB | 12 ngày làm việc |
| Bước 3.7 | Tổ chức/cá nhân được đề nghị trúng tuyển Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp | KHNB | 07 ngày làm việc |
| Bước 3.8 | Phòng KHNB tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | KHNB | 07 ngày làm việc |
| Bước 3.9 | Tổ chức/cá nhân được đề nghị trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo kết luận tại Biên bản thẩm định | KHNB | 07 ngày làm việc |
| Bước 3.10 | Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ về Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. | KHNB | 03 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Duyệt ký** |  | **04 ngày làm việc** |
| Bước 4.1 | Lãnh đạo VPB phê duyệt hồ sơ trình LĐB | LĐ VPB | 01 ngày làm việc |
| Bước 4.2 | Lãnh đạo Bộ phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | LĐB | 03 ngày làm việc |
| **Bước 5** | **Cấp số, đóng dấu** | **Văn thư Bộ** | **0,5 ngày làm việc** |
| **Bước 6** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân** | **BPMC** | **0,5 ngày làm việc** |
| **Tổng thời gian xử lý** | | | **56 ngày làm việc** |

**Ghi chú:**

- Thời gian xử lý 56 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**III. Quy trình III: Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ.**

1. **Sơ đồ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm thực hiện** | Sơ đồ quy trình | **Mô tả** |
| Tổ chức/cá nhân | Nộp hồ sơ  Tiếp nhận và số hóa hồ sơ  Đồng ý  Không đồng ý  Duyệt ký  Phát hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (nếu có)  Trả Quyết định và lưu hồ sơ | Bước 1 |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận một cửa) |  | Bước 2 |
| Văn phòng Bộ | Giải quyết hồ sơ (3)  Đạt | Bước 3 |
| Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo VPB |  | Bước 4 |
| Văn thư Bộ |  | Bước 5 |
| Bộ phận một cửa |  | Bước 6 |

(3): *Đối với nhiệm vụ bị đánh giá loại "Không đạt", Văn phòng Bộ căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.*

1. **Mô tả**

**Bước 1. Nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống DVC hoặc gửi hồ sơ giấy đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ**

Bộ phận một cửa:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp

- Vào Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ (nhận qua đường bưu chính và các hồ sơ nộp trực tiếp hợp lệ); giao Phiếu hẹn trả kết quả (đối với tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp).

- Bộ phận một cửa tại Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên hệ thống DVC hoặc thực hiện số hóa hồ sơ, khởi tạo hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Bộ (VPB) giải quyết.

**Bước 3. Giải quyết hồ sơ**

3.1. Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo phòng KHNB phân công chuyên viên xử lý hồ sơ

3.2. Chuyên viên phòng KHNB soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu với các điều kiện tiếp nhận yêu cầu (không yêu cầu các tổ chức/cá nhân nộp lại các dữ liệu đã được cơ quan nhà nước số hoá hoặc đã tích hợp trên tài khoản định danh điện tử).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

Kết quả: Văn bản thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ **(số hóa và gửi qua Hệ thống DVC).**

3.3. Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Kết quả: Phiếu trình thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, hồ sơ trình kèm bao gồm:

+ Hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ;

+ Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

3.4. Lãnh đạo VPB phê duyệt phiếu trình LĐB thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

- **Đồng ý:** LĐ VPB ký Phiếu trình

- **Không đồng ý:** LĐ VPB chuyển trả KHNB thực hiện lại bước 3.3.

Kết quả: Phiếu trình thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và các tài liệu kèm theo.

3.5. Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

- **Đồng ý**: LĐB ký Quyết định

- **Không đồng ý**: LĐB chuyển trả Văn phòng Bộ thực hiện lại bước 3.4.

Kết quả: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

3.6. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

Kết quả:

- Giấy mời, tài liệu họp ***(gửi qua Hệ thống quản lý văn bản trong trường hợp là thành viên Tổ thẩm định là công chức, viên chức của Bộ KH&CN hoặc gửi qua thư điện tử và văn bản trong trường hợp thành viên Tổ thẩm định không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN);***

- Biên bản kiểm phiếu theo mẫu quy định tại (PL5-BBHĐ.KP).

- Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (PL5-PNXKQ).

- Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu (PL5-PĐG).

- Biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL5-BBHĐ) **(số hóa và gửi qua Hệ thống DVC):**

**+** Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt”: Chuyển sang bước 3.7

+ Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị đánh giá loại "Không đạt": VPB căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

3.7. Tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện sau khi họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (đối với nhiệm vụ được đánh giá “Đạt”)

Kết quả:

- Hồ sơ nghiệm thu đã hoàn thiện;

- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu (có xác nhận hoàn thiện của Hội đồng)

3.8. Chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức chủ trì đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (đối với nhiệm vụ được đánh giá “Đạt”)

Kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3.9. Phòng KHNB Tiếp nhận hồ sơ trình công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ.

Kết quả: Công văn thông báo tính đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ **(số hóa và gửi qua Hệ thống DVC).**

3.10. Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

Kết quả:

Phiếu trình công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ

- Các tài liệu phục vụ công nhận kết quả theo quy định.

- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ theo mẫu (PL5-CNKQ).

**Bước 4. Duyệt ký**

4.1. Lãnh đạo VPB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng KHNB:

- **Đồng ý**, ký duyệt chuyển trình Lãnh đạo Bộ xem xét.

- **Không đồng ý**, chuyển trả phòng KHNB thực hiện lại bước 3.10

4.2. LĐB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của VPB:

- **Đồng ý**, ký LĐB ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ; chuyển Văn thư Bộ.

- **Không đồng ý**, chuyển trả VPB thực hiện lại bước 4.1.

**Bước 5. Phát hành Quyết định**

Văn thư Bộ cấp số và đóng dấu Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CNệ cấp Bộ, chuyển Bộ phận một cửa.

**Bước 6. Trả Quyết định và lưu hồ sơ**

Bộ phận một cửa lưu và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

- Trả kết quả giải quyết TTHC (***Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ****)* thông qua ứng dụng VNeID của cá nhân đề xuất hoặc cá nhân đại diện cho tổ chức đề xuất.

- Chỉ trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử hợp lệ, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

**3. Phân chia thời gian xử lý hồ sơ (theo ngày):**

| **Thứ tự công việc** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/**  **Người thực hiện** | **Thời hạn xử lý** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1+2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ** | **BPMC** | **1 ngày làm việc** |
|
| **Bước 3** | **Xử lý hồ sơ của đơn vị chuyên môn** | **VPB** | **112 ngày làm việc** |
| Bước 3.1 | Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo KHNB phân công chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo phòng KHNB | 01 ngày làm việc |
| Bước 3.2 | Chuyên viên phòng KHNB soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ | KHNB | 01 ngày làm việc |
| Bước 3.3 | Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | KHNB | 07 ngày làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo VPB Phê duyệt phiếu trình LĐB thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | LĐ VPB | 03 ngày làm việc |
| Bước 3.5 | Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | LĐB | 05 ngày làm việc |
| Bước 3.6 | Tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | KHNB | 24 ngày làm việc |
| Bước 3.7 | Tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện sau khi họp Hội đồng nghiệm thu (đối với nhiệm vụ được đánh giá “Đạt”) | KHNB | 12 ngày làm việc |
| Bước 3.8 | Chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức chủ trì đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ | KHNB | 56 ngày làm việc |
| Bước 3.9 | Phòng KHNB tiếp nhận hồ sơ trình công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. | KHNB | 02 ngày làm việc |
| Bước 3.10 | Phòng KHNB chuẩn bị hồ sơ trình công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | KHNB | 01 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Duyệt ký** |  |  |
| Bước 4.1 | Phê duyệt hồ sơ trình LĐB | Lãnh đạo VPB | 01 ngày làm việc |
| Bước 4.2 | Phê duyệt Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ | Lãnh đạo Bộ | 03 ngày làm việc |
| **Bước 5** | **Cấp số, đóng dấu** | **Văn thư Bộ** | **0,5 ngày làm việc** |
| **Bước 6** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân** | **BPMC** | **0,5 ngày làm việc** |
| **Tổng thời gian xử lý** | | | **118 ngày làm việc** |

**Ghi chú:**

- Thời gian xử lý 118 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổ chức chủ trì nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả tại cơ quan có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN đúng quy định.