

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-BKHCHN ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	TT QUY TRÌNH	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1.	I	Quy trình I: Thủ tục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. (Mã TTHC 1.000579)
2.	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)
3.	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	Bước 1
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận một cửa)	Tiếp nhận và số hóa hồ sơ	Bước 2
Văn phòng Bộ	Giải quyết hồ sơ ⁽¹⁾	Bước 3
Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo VPB	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Đề xuất thực hiện</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Duyệt ký</div> <div style="font-size: x-small;">Đồng ý</div> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Không đồng ý</div> </div>	Bước 4
Văn thư Bộ	Phát hành Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đặt hàng (nếu có)	Bước 5
Bộ phận một cửa	Trả Văn bản và lưu hồ sơ	Bước 6

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

2. 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 (TTTTK) 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:** LDB ký Phiếu trình và quyết định

- **Không đồng ý:** LDB chuyển trả VPB thực hiện lại bước 3.7.

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)

(trong trường hợp là thành viên Hội đồng là công chức, viên chức của Bộ KH&CN gửi trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp thành viên Hội đồng là chuyên gia (không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN) sẽ gửi qua thư điện tử và văn bản);

- 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 LDB 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 ***(trong trường hợp là công chức, viên chức gửi trên Hệ thống văn bản. Trường hợp chuyên gia (không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN) sẽ gửi qua thư điện tử và văn bản).***

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-BBHD).
- + 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. LDB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của VPB:

- **Đồng ý**, LDB 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời hạn xử lý
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 LDB	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 <i>(trong trường hợp cần thiết)</i>	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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời hạn xử lý
			việc
Bước 4.1	Phê duyệt hồ sơ trình LDB	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	Bước 1
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận một cửa)	Tiếp nhận và số hóa hồ sơ	Bước 2
Văn phòng Bộ	Giải quyết hồ sơ ⁽²⁾	Bước 3
Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo VPB	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Trúng tuyển</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">Duyệt ký</div> <div style="text-align: center;">Đồng ý</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(90deg);">Không đồng ý</div> </div> </div>	Bước 4
Văn thư Bộ	Phát hành Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (nếu có)	Bước 5
Bộ phận một cửa	Trả Văn bản và lưu hồ sơ	Bước 6

⁽²⁾: Tổ chức/cá nhân không trúng tuyển: thông báo kết quả ngay sau khi kết thúc phiên họp

2. 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 (các dữ liệu đã được cơ quan nhà nước số hoá hoặc đã tích hợp trên tài khoản định danh điện tử, không yêu cầu các tổ chức/cá nhân nộp lại).

Kết quả:

- Công văn 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 thực hiện nhiệm vụ

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

- **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. LDB 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

- **Đồng ý:** LDB ký Quyết định

- **Không đồng ý:** LDB 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 cấp Bộ

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 (*trong trường hợp là thành viên Hội đồng là công chức, viên chức của Bộ KH&CN gửi trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp thành viên Hội đồng là chuyên gia (không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN) sẽ gửi qua thư điện tử và văn bản*);

- 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 - PDG);

- 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 (*trong trường hợp là thành viên Tổ thẩm định là công chức, viên chức của Bộ KH&CN gửi trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp thành viên Tổ thẩm định là chuyên gia (không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN) sẽ gửi qua thư điện tử và văn bản*);

- 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 LDB 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**, LDB 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 LDB	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	LDB	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 cấp Bộ.	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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời hạn xử lý
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 LDB	LĐ VPB	01 ngày làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Bộ phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ hoặc văn bản thông báo không phê duyệt nhiệm vụ KH&CN 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	Bước 1
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC (Bộ phận một cửa)	Tiếp nhận và số hóa hồ sơ	Bước 2
Văn phòng Bộ	Giải quyết hồ sơ ⁽³⁾	Bước 3
Lãnh đạo Bộ/Lãnh đạo VPB	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> Đặt ↓ </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	Bước 4
Văn thư Bộ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> Đồng ý ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Phát hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (nếu có) </div> </div>	Bước 5
Bộ phận một cửa	Trả Quyết định và lưu hồ sơ	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.

2. 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 (các dữ liệu đã được cơ quan nhà nước số hóa hoặc đã tích hợp trên tài khoản định danh điện tử, không yêu cầu các tổ chức/cá nhân nộp lại).

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: Công văn 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 LDB 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:** LDB ký Quyết định

- **Không đồng ý:** LDB 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 (*trong trường hợp là thành viên Hội đồng là công chức, viên chức của Bộ KH&CN gửi trên Hệ thống quản lý văn bản. Trường hợp thành viên Hội đồng là chuyên gia (không phải công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ KH&CN) sẽ gửi qua thư điện tử và văn bản*);

- Biên bản kiểm phiếu theo mẫu quy định tại (PL5-BBHD.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-PDG).

- Biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL5-BBHD) (**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

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 (khoản 4 Điều 21 Thông tư 33/2014/TT-BKHCN).

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

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. LDB duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của VPB:

- **Đồng ý**, ký LDB 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&CN 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 LDB 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	KHNB	56 ngày làm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời hạn xử lý
	chủ trì đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ		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 LDB	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.