

Số: /QĐ-UBND

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-BKHCN ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lào Cai về ủy quyền Sở Khoa học và Công nghệ quyết định một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lào Cai về ủy quyền Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 69/TTr-SKHCN ngày 28 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TT.Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 4 QĐ;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, KSTT₂.

CHỦ TỊCH

Trịnh Xuân Trường

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 06 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH LÀO CAI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
*	Quy trình cấp tỉnh (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ và UBND tỉnh)	
1	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	QT-01
2	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	QT-02
3	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước	QT-03
*	Quy trình cấp cơ sở (thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở)	
4	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	QT-04
5	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	QT-05
6	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước	QT-06

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a) Tên quy trình: Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ. - Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	- Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Phiếu đề xuất đề tài theo Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT; - Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm theo Mẫu I.02-ĐXNV.DA; - Phiếu đề xuất đề án theo Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA)	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 27 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ; - Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra; - Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;		

	- Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định theo quy định pháp luật (nếu có).			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ

	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)			
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ xung thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản/tài liệu có liên quan (nếu có)
	- Tiếp nhận hồ sơ: Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ: - Rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ; - Thực hiện tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Biểu tổng hợp đề xuất (Mẫu I.04-THDX) - Biểu tra cứu thông tin (Mẫu I.05-KQ.TCTT)
Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	- Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ; - Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Chủ tịch UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh.

Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Giờ hành chính	- Biên bản họp hội đồng - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu phiếu đánh giá
Bước 7	Xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (trong trường hợp cần thiết)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến
Bước 8	Phê duyệt danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng	UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ Mẫu II.09-QĐ.DMĐH
Bước 9	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	Tiếp nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	Thông báo công khai thông tin về kết quả danh mục nhiệm vụ để tuyển chọn	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Đăng tải công khai thông tin về kết quả danh mục nhiệm vụ để tuyển chọn trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, Cổng Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ
Bước 12	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

2. Quy trình: QT-02

a) Tên quy trình: Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ. - Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao (sao y hoặc bản sao có chứng thực)
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	(1) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	x	
	(2) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác)		x
	(3) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ	x	

	(4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ	x	
	(5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học	x	
	(6) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện)	x	
	(7) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	x	
	(8) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau: - Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ; - Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn; - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;		x
	(9) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển)	x	
	(10) Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		

	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ Yêu cầu, điều kiện thực hiện: * Đối với tổ chức: - Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ. - Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ: + Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định; + Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định; + Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền. * Đối với cá nhân: - Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu: + Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ; + Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ. - Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức thẩm định kinh phí.		

	- Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, ký 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. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền 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.
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 10 ngày
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm: - Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 07 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn. - Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, 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-BKHCHN và các tài liệu liên quan khác gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức thẩm định kinh phí. - Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, ký 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. - Trong thời hạn 11 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền 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.
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
b.6	Phí, Lệ phí: Không
b.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân đăng kí tham gia tuyển chọn	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả. + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết .
Bước 4	- Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, nêu rõ lý do.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	- Biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đưa vào xem xét đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn.			
Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	- Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN; Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh	Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh	Giờ hành chính	- Biên bản họp hội đồng - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu phiếu đánh giá
Bước 7	Thông báo kết quả tuyển chọn.	- Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ; - Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	07 ngày	Văn bản thông báo kết quả tuyển chọn
Bước 8	- Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn. - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng, gửi tài liệu liên quan.	Tổ chức, cá nhân đăng kí tham gia tuyển chọn	15 ngày	- Thuyết minh nhiệm vụ; - Báo cáo tiếp thu, giải trình; - Các tài liệu liên quan
Bước 9	Thẩm định kinh phí nhiệm vụ KHCN	Tổ thẩm định kinh phí	Giờ hành chính	Biên bản thẩm định
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có)	Tổ chức, cá nhân đăng kí tham gia tuyển chọn	Giờ hành chính	- Hồ sơ nhiệm vụ; - Báo cáo tiếp thu, giải trình; - Các tài liệu liên quan
Bước 11	Xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (trong trường hợp cần thiết)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến

Bước 12	Phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ	- Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; UBND tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 13	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 14	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 15	Tiếp nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 16	Thông báo công khai thông tin về kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	11 ngày (kể từ khi có quyết định phê duyệt)	Đăng tải công khai thông tin về kết quả tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, Cổng Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 45 ngày

Bước 17	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
---------	--	--	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết:

- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn **07 ngày làm việc**, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.
- Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn.
- Trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức thẩm định kinh phí.
- Sau khi nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, ký 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.
- Trong thời hạn **11 ngày** kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền 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. Quy trình: QT-03

a) Tên quy trình: Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

	- Thông tư số 09/2024/TT-BKHCHN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	(1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì;	x	
	(2) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;	x	
	(3) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;	x	
	(4) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ;	x	
	(5) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;	x	
	(6) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);	x	
	(7) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);	x	
	(8) Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện. - Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền. - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền 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.
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 06 ngày
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm: - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện. - Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn không quá 25 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền. - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền 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.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ) - Trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan chủ trì thực hiện	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	+ Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ)			- Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết .
Bước 4	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ; đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Văn bản thông báo cho tổ chức chủ trì
Bước 5	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	15 ngày	Bộ hồ sơ
Bước 6	Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và Tổ chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).	- Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Khoa học - Sở hữu trí tuệ; Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; - UBND tỉnh	25 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh và Tổ chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).
Bước 7	Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN	Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ	Giờ hành chính	- Biên bản họp hội đồng - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu phiếu đánh giá

Bước 8	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 9	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	Tiếp nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản giấy (đối với hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) hoặc văn bản điện tử trên Cổng dịch vụ công hoặc qua thư điện tử (đối với hình thức trực tuyến).	Chuyên viên làm việc tại quầy giao dịch của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	Hồ sơ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên tổ chức chủ trì và chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ và các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu	Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	30 ngày (kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu)	- Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu - Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt - Các tài liệu liên quan
Bước 12	- Thống kê và theo dõi	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	- Lưu hồ sơ theo quy định.			- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản đề tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện. - Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trong thời hạn không quá 25 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền. - Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền 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.				

4. Quy trình: QT-04

a) Tên quy trình: Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ. - Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC			Bản chính	Bản sao
	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>				
	1. Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Phiếu đề xuất đề tài theo Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT; Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ theo Mẫu I.02-ĐXNV.DA)			x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của chính cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh/thành phố; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương. - Yêu cầu đối với đề tài: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố. - Yêu cầu đối với dự án: giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).				
b.6	Phí, Lệ phí: Không				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Giờ hành chính	Theo mục b.2	

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được giao xử lý	Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
Bước 4	- Chuyên viên được phân công tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	Văn bản/tài liệu liên quan (nếu có)

	Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ: - Rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ; - Thực hiện tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn có liên quan đến nhiệm vụ được đề xuất			- Biểu tổng hợp đề xuất (Mẫu I.04-THDX) - Biểu tra cứu thông tin (Mẫu I.05-KQ.TCTT)
Bước 5	Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập để xác định nhiệm vụ	- Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý. - Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở hoặc văn bản mời chuyên gia tư vấn độc lập.
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập	Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Giờ hành chính	- Biên bản họp hội đồng - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu phiếu đánh giá
Bước 7	Phê duyệt danh mục nhiệm vụ nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của bộ phận tiếp nhận, số hoá hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 9	Tiếp nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	Thông báo công khai thông tin về kết quả danh mục nhiệm vụ để tuyển chọn	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý.	Giờ hành chính	Đăng tải công khai thông tin về kết quả danh mục nhiệm vụ để tuyển chọn trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị hoặc phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 15 ngày
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý.	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

5. Quy trình: QT-05

a) Tên quy trình: Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

b) Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ. - Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao (sao y hoặc bản sao có chứng thực)
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	(1) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.	x	
	(2) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác).		x
	(3) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	x	
	(4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ.	x	
	(5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học.	x	
	(6) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện).	x	
	(7) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có).	x	
	(8) Đối với dự án khoa học và công nghệ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ; - Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn; - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá		x

	trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ.		
	(9) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí (Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển).	x	
	(10) Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn.		x
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ Yêu cầu, điều kiện thực hiện: * Đối với tổ chức: - Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ. - Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ: - Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định; - Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định; - Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký; - Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền. * Đối với cá nhân: - Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu: + Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ; + Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ. - Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định:		

	- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển chọn, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở; - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 05 ngày			
	Thời gian xử lý sau khi đã cắt giảm: - Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển chọn, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân đăng kí tham gia tuyển chọn	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	- Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận, số hoá hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả. + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được giao xử lý			- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết .
Bước 4	- Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: đưa vào xem xét đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan đơn vị cấp cơ sở thông báo cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý	06 ngày làm việc	- Mẫu IV.01-BBMHS - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn

Bước 5	Thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN
Bước 6	Thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ (trong trường hợp cần thiết).	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KHCN
Bước 7	Tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Biên bản họp hội đồng - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu phiếu đánh giá
Bước 8	- Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn. - Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến Hội đồng, gửi tài liệu liên quan	Tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn	10 ngày	Bộ hồ sơ
Bước 9	Phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
Bước 10	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, số hoá và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP)
Bước 11	- Phát hành văn bản	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	- Chuyển trả kết quả giải quyết cho quày giao dịch của bộ phận tiếp nhận, số hoá hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	- Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở		- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	Tiếp nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 13	Thông báo công khai thông tin về kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	Đăng tải công khai thông tin về kết quả tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện trên Cổng Thông tin điện tử của đơn vị hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.
Bước 14	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn trong thời hạn **07 ngày làm việc**, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.
- Trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng tuyển chọn, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.
- Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

6. Quy trình: QT-06**a) Tên quy trình:** Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**b) Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ. - Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	(1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì	x	
	(2) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	x	
	(3) Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ	x	
	(4) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có)	x	
	(5) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có)	x	
	(6) Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có); - Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “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 về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có)	Tổ chức chủ trì thực hiện	Giờ hành chính	Theo mục b.2

Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ; + Cập nhật thông tin hồ sơ + Ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả kết quả + Số hóa hồ sơ cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh (trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được giao xử lý	Chuyên viên phụ trách bộ phận tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết .
Bước 4	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ; đề xuất phương án xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	- Văn bản thông báo cho tổ chức chủ trì
Bước 5	Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức chủ trì	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
Bước 6	Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và Tổ	- Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý; - Thủ trưởng cơ quan đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở và Tổ chuyên gia (trong

	chuyên gia (trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).			trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được).
Bước 7	Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN	Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ	Giờ hành chính	- Biên bản họp hội đồng - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu phiếu đánh giá
Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của bộ phận tiếp nhận, số hoá hồ sơ và trả kết quả của đơn vị cấp cơ sở	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận và Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan, đơn vị cấp cơ sở	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	Hồ sơ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu	Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	15 ngày (kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu)	- Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu - Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt - Các tài liệu liên quan
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý	Giờ hành chính	- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết:

- Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn **15 ngày** kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;
- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “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 về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC