

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia; Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1239/QĐ-UBND ngày 18/9/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 433/TTr-SKHCN ngày 21/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải

quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh được công bố tại Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 20/01/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CB và Công TTĐT tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, NTL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Thủ tục Hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 2.001137;
- Số lượng quy trình: 01 quy trình;
- Thời gian giải quyết thủ tục: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,...được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP ngày 15/9/2025)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i>. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i>.	
Sở KH&CN	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm một cửa hành chính công	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Sở KH&CN	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	1,5	- Thông báo đề nghị điều chỉnh, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không thực hiện sửa đổi, điều chỉnh hồ sơ), chuyển Bộ phận Một cửa; - Đề xuất thành viên hội đồng tư vấn, chuyển bước 3.	
Sở KH&CN	Bước 4 - Họp đồng tư vấn	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư; thành viên Hội đồng	7,5	- Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được hỗ trợ	Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.3 – Xem xét hồ sơ công	Lãnh đạo Phòng; Ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	chức được giao xử lý hồ sơ trình				
	Bước 5.4 - Xem xét kết quả LĐ phòng; Ban chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.5 - Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.6 – Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	0,25	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,... được phân công tiếp nhận hồ sơ	0	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân; - Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); - Công văn từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.					

2. Thủ tục Hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

- Mã số TTHC: 2.001143;

- Số lượng quy trình: 01 quy trình;
- Thời gian giải quyết thủ tục: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,...được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP ngày 15/9/2025)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i>. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i>.	
Sở KH&CN	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm một cửa hành chính công	
Sở KH&CN	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	1,5	- Thông báo đề nghị điều chỉnh, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không thực hiện sửa đổi, điều chỉnh hồ sơ), chuyển Bộ phận Một cửa; - Đề xuất thành viên hội đồng tư vấn, chuyển bước 3.	
Sở KH&CN	Bước 4 - Hợp đồng tư vấn	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, văn thư; thành viên Hội đồng	7,5	- Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 5 - Phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được hỗ trợ	Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư / Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.3 - Xem xét hồ sơ công chức được giao xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng; Ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.4 - Xem xét kết quả Lãnh đạo phòng; Ban chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.5 - Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.6 - Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	0,25	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc văn bản từ chối giải quyết.	
Trung tâm	Bước 6 - Tiếp	Công chức/viên	0	- Hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	nhận, tổng hợp và trả kết quả giải quyết TTHC	chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,... được phân công tiếp nhận hồ sơ		- Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân; - Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); - Công văn từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.					

3. Thủ tục Hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

- Mã số TTHC: 2.001643;
- Số lượng quy trình: 01 quy trình;
- Thời gian giải quyết thủ tục: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,...được phân	0,5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP ngày 15/9/2025). Chuyển bước 2.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
tỉnh		công tiếp nhận hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở KH&CN	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm một cửa hành chính công	
Sở KH&CN	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	1,5	- Thông báo đề nghị điều chỉnh, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không thực hiện sửa đổi, điều chỉnh hồ sơ), chuyển Bộ phận Một cửa; - Đề xuất thành viên hội đồng tư vấn, chuyển bước 3.	
Sở KH&CN	Bước 4 - Họp đồng tư vấn	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, văn thư; thành viên Hội đồng	7,5	- Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được hỗ trợ	Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	5		
	Bước 5.1 - Tiếp	Văn thư/Bộ phận	0,25	- Hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	nhận hồ sơ	TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh		- Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.3 – Xem xét hồ sơ công chức được giao xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng; Ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.4 - Xem xét kết quả LĐ phòng; Ban chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.5 - Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.6 – Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	0,25	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,... được phân công tiếp nhận hồ sơ	0	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân; - Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); - Công văn từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.					

4. Thủ tục Hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

- Mã số TTHC: 1.002690;
- Số lượng quy trình: 01 quy trình;
- Thời gian giải quyết thủ tục: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,...được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TTVPCP ngày 15/9/2025)</i> . Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)</i> . - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở KH&CN	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm một cửa hành chính công	
Sở KH&CN	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	1,5	- Thông báo đề nghị điều chỉnh, bổ sung hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không thực hiện sửa đổi, điều chỉnh hồ sơ), chuyển Bộ phận Một cửa; - Đề xuất thành viên hội đồng tư vấn, chuyển bước 3.	
Sở KH&CN	Bước 4 – Hợp đồng tư vấn	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư; thành viên Hội đồng	7,5	- Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Phê duyệt Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được hỗ trợ	Văn phòng UBND tỉnh; Lãnh đạo UBND tỉnh	5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	2	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.3 – Xem xét hồ sơ công chức được giao xử lý hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng; Ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.4 - Xem xét kết quả Lãnh đạo Phòng; Ban chuyên môn trình	Lãnh đạo Văn phòng	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.5 - Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 5.6 – Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	0,25	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức/viên chức/nhân viên dịch vụ BCCI/nhân viên hợp đồng của Trung tâm PVHCC,.. được phân công tiếp nhận hồ sơ	0	- Hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng; - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt “Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ” hoặc văn bản từ chối giải quyết. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối giải quyết.	
Hồ sơ TTHC được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN. Sau khi kết thúc, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở KH&CN và lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần HS lưu: - Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức, cá nhân; - Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có); - Công văn từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có); - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ;					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.					