

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ 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**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1339/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy Cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là “UBND tỉnh”

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”;

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”;

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”;

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KH-CN”.
- + Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

## A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### 1. Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                               | Đơn vị/người thực hiện                                                                         | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                     |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b> | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.<br>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ |
|                                       | * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.                             |                                                                                                |                      |                                       |
|                                       | * Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật           |                                                                                                |                      |                                       |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>               | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn                                                                                                 | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm                   | 04 giờ làm việc      | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý                                                                                            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                                      | 02 ngày làm việc     | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ |

| <b>Các bước thực hiện</b>                                              | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>    | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B4. Xử lý hồ sơ</b>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng</li> </ul>                                         | Chuyên viên Phòng chuyên môn     | 5,5 ngày làm việc          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết/ Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng</li> </ul> |
| <b>B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>                                       | Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại.</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng</li> </ul> | Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn | 02 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết/ Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng</li> </ul> |
| <b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>                                              | Phê duyệt Tờ trình, Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng                                                                                                                                                                                  | Lãnh đạo Sở                      | 02 ngày làm việc           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng /Văn bản thông báo kết quả</li> </ul>                                                   |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                            |                                                                                                                                                                                 |
| <b>B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</b>                               | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý                                                                                                                                                              | Trung tâm                        | 04 giờ làm việc            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Tờ trình, Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng /Văn</li> </ul>                                                       |

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                               | Đơn vị/người thực hiện               | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                  |                                      |                     | bản thông báo kết quả                                                                                                                                       |
| <b>B8: Xử lý hồ sơ</b>                | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý                                                                  | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 6 ngày làm việc     | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình, Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng /Văn bản thông báo kết quả                                                                     |
| <b>B9: Phê duyệt hồ sơ</b>            | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định             | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh         | 02 ngày làm việc    | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình, Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng /Văn bản thông báo kết quả                                                                     |
| <b>B10: Xem xét, quyết định hồ sơ</b> | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định                                                           | Lãnh đạo UBND tỉnh                   | 03 ngày làm việc    | - Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng/ Trường hợp không chấp thuận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nêu rõ lý do/Văn bản thông báo kết quả |
| <b>B11: Phát hành kết</b>             | - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư                              | 01 ngày làm việc    | - Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải                                                                                                      |

| <b>Các bước thực hiện</b>             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>quả giải quyết</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |                            | thưởng/ Trường hợp không chấp thuận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nêu rõ lý do/Văn bản thông báo kết quả              |
| <b>B12: Chuyển kết quả giải quyết</b> | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ                                                                                                                                                                      | Trung tâm                                                                                      | 04 giờ làm việc            | - Hồ sơ<br>- Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng Văn bản thông báo kết quả                |
| <b>B13: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> </ul> |