

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ
và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục
hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi,
chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm
soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 09/6/2025 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 31/10/2017 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi
hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ
tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 4063/QĐ-BKHCN ngày 08/12/2025 của Bộ trưởng
Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và
bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số
3255/TTr-SKHHCN ngày 15/12/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết 02 thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ (*chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ 3 thủ tục hành chính số thứ tự: 10, 11, 34 Mục I Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1513/QĐ-UBND ngày 28/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT(V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (1.014525)	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo; - Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất; - Trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo, tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ;	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Không	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15; - Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; - Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		- Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất. - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo, tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ. - Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì tối đa là 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.			và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
2	Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (1.014526)	- Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ: Tối đa 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). - Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai: Tối đa 75 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc	Không	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15; - Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; - Thông tư số 36/2025/TT-BKHHCN ngày 26/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12 /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (1.014525)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (trừ trường hợp nộp trực tuyến) và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	8 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Nghiên cứu hồ sơ; - Trường hợp không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ thì tham mưu dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng; chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tham mưu dự thảo Kết quả giải quyết chuyển lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học; chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	56 giờ	
I	Trường hợp chưa hợp lệ, chưa đầy đủ			
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	08 giờ
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ
Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Tiếp tục nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo quyết định thành lập hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (sau đây gọi tắt là hội đồng) và/hoặc văn bản xin ý kiến của các chuyên gia phản biện.	160 giờ
Bước 4	Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và/hoặc các chuyên gia phản biện	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, tổng hợp kết quả kèm biên bản họp gửi Sở Khoa học và Công nghệ	160 giờ
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Tham mưu và thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất	24 giờ làm việc
Bước 8	Tổ chức đề xuất	Xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo.	120 giờ
Bước 9	Hội đồng thẩm định kinh phí	Tổ chức thẩm định kinh phí, tổng hợp kết quả kèm biên bản họp gửi Sở Khoa học và Công nghệ.	160 giờ
Bước 10	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất	24 giờ làm việc

Bước 11	Tổ chức đề xuất	Hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo	56 giờ làm việc	
Bước 12	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Xem xét, tham mưu dự thảo quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ trình lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học.	52 giờ	
Bước 13	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	16 giờ	
Bước 14	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	16 giờ	
Bước 15	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ	
Bước 16	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 110 ngày (tương đương 880 giờ) kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo của cơ quan nhà nước.		

2. Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (1.014526)

2.1. Trường hợp điều chỉnh hợp đồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Nghiên cứu hồ sơ; - Trường hợp cần thiết, dự thảo văn bản đề nghị bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung điều chỉnh. Trường hợp cần thiết, có thể tham vấn chuyên gia, tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan.	88 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	16 giờ	
Bước 5	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ	
Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ		

2.2. Trường hợp chấm dứt hợp đồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ tới chuyên viên Phòng chuyên môn được phân công xử lý theo Quyết định phân công của Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Toàn trình
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đến tổ chức chủ trì.	16 giờ	
		Tham mưu tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định.	120 giờ	
		Tham mưu văn bản thông báo về kết quả đánh giá gửi cho tổ chức chủ trì.	200 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	16 giờ	

Bước 6	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ	
Bước 7	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	Tham mưu dự thảo quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trình lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học.	204 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	8 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	16 giờ	
Bước 10	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 75 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN