QT\_264\_ KHCN. QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Người phụ trách: Trần Duy Tùng

 Số điện thoại:0462.617.550; 0936.556.968; Email: tdtung@vnua.edu.vn

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8 h 00 - 10 h 00; 14 h 00 - 16 h 00 vào thứ 3, thứ 4, thứ 5

 Tại Phòng 311 Nhà Hành chính

3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 25 ngày làm việc

Đơn đề nghị điều chỉnh;

1. Nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi;

2. Xử lý hồ sơ;

3. Phản hồi với nhà khoa học, đơn vị chuyên môn (nếu có)

4. Tiếp nhận phản hồi;

5. Dự thảo công văn đề nghị điều chỉnh;

6. Ký nháy

7. Chuyển Văn phòng Học viện

1. Kiểm tra thể thức văn bản

2. Trình Phó giám đốc phụ trách KHCN ký

3. Vào sổ văn bản

4. Trả văn bản cho Ban KHCN

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

**Ban Khoa học và Công nghệ**

**Văn phòng Học viện**

1. Gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh về Bộ NN&PTNT

2. Gửi văn bản phúc đáp của BNN&PTNT tới chủ nhiệm nhiệm vụ; Ban TCKT.

**Ban Khoa học và Công nghệ**

 (02 ngày) (03 ngày) (Tối đa 20 ngày)

**Biểu mẫu liên quan:**

QT\_242\_KHCN\_BM01.Đơn đề nghị điều chỉnh (giải trình rõ lý do và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị);