TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HCM
PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Bộ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ	Kiểm tra; Không đạt → Hướng dẫn, trả lại hồ sơ; Đạt	Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng	Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ; Trao đổi thông tin	Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký và cấp Bộ

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG PHÒNG

PGS. TS. Nguyễn Phú Hòa

Ghi chú: *Các biểu mẫu có trên Website của Phòng QLNCKH.*