

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 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 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 15/9/2025 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 09/6/2025 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 394/TTr-SKHHCN ngày 19/12/2025, Tờ trình số 399/TTr-SKHHCN ngày 19/12/2025 và Tờ trình số 399/TTr-SKHHCN ngày 25/12/2025.

## 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 phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:**

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

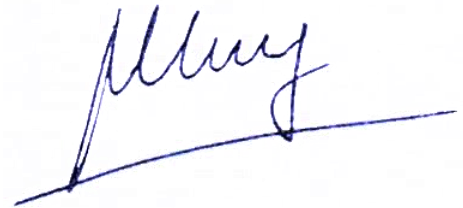
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố, thời gian hoàn thành 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT. N.T.An.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hoàng Minh Cường**

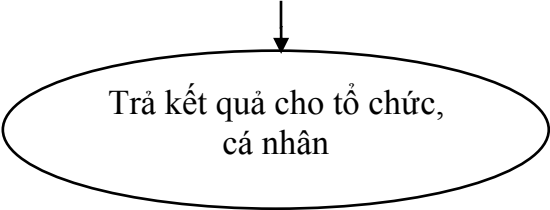
**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số QĐ-UBND ngày / /2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã TTHC: 1.014391)**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyên thụ lý	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	04 ngày làm việc
B4	Trình duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	0,5 ngày làm việc

B7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC thành phố</li> <li>- Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu</li> </ul>	Không tính thời gian
----	---	--	----------------------

### 1.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Hành chính Thành phố chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Quản lý khoa học xem xét trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

**c) Trả kết quả**

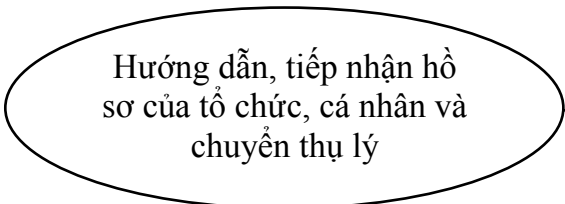
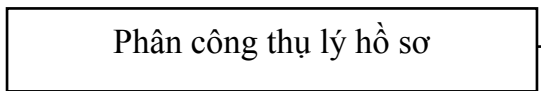
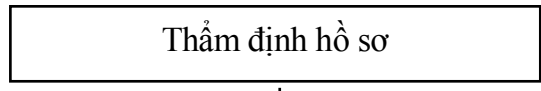
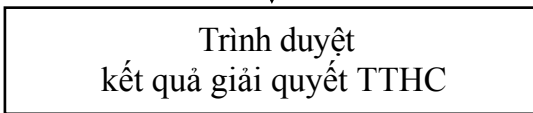
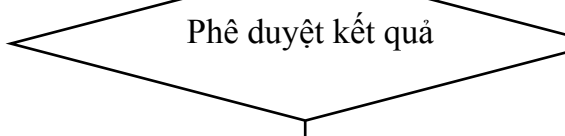
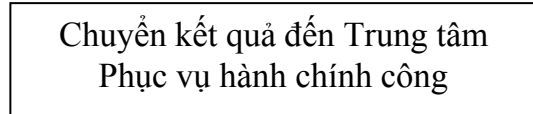
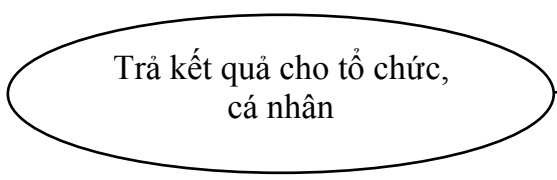
Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Công chức Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**2. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã TTHC: 1.014392)**

**2.1. Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	0,25 ngày làm việc
<b>B2</b>		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc
<b>B3</b>		Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học	3,75 ngày làm việc
<b>B4</b>		Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc
<b>B5</b>		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc
<b>B6</b>		Phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc
<b>B7</b>		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	Không tính thời gian

### **2.3. Diễn giải quy trình**

#### **a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.

#### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

+ Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc công chức của Sở KH&CN làm việc tại Trung tâm Hành chính Thành phố chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học phân công thụ lý hồ sơ.

+ Trong thời hạn 3,75 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc, Trưởng phòng Phòng Quản lý khoa học xem xét trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc Phòng Quản lý Khoa học chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Công chức Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**3. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.011818)**

**3.1. Thời hạn giải quyết:** 2.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển thụ lý	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Tư liệu và Thống kê	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tư liệu và Thống kê	3/4 ngày làm việc
B4	Trình duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Tư liệu và Thống kê	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Tư liệu và Thống kê	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	Không tính thời gian

### **3.3. Diễn giải quy trình:**

#### **a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Tư liệu và thống kê phân công thụ lý hồ sơ và thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê lập phiếu đề nghị phê duyệt, hoàn thiện dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê từ chối duyệt, chuyển cho viên chức thụ lý hoàn thiện giấy chứng nhận.

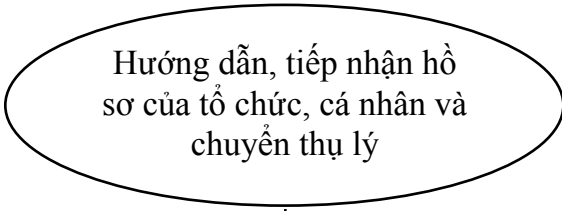
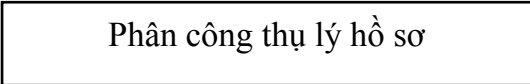
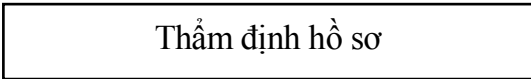
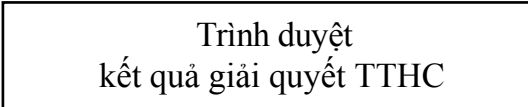
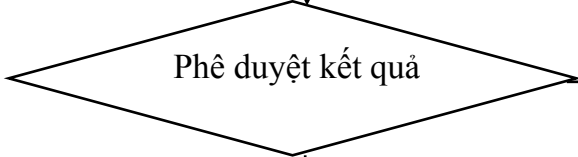
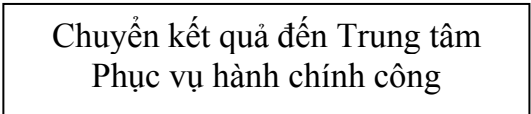
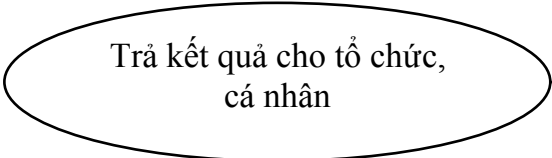
- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Trung tâm duyệt giấy chứng nhận, đồng ý hoặc không đồng ý ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Tư liệu và Thống kê, nhập kết quả xử lý cấp Giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Cán bộ phụ trách trực của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

**4. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC: 1.011820)**

**4.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	1/4 ngày làm việc
<b>B2</b>		Trưởng phòng Tư liệu và Thống kê	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>		Chuyên viên phòng Tư liệu và Thống kê	3/4 ngày làm việc
<b>B4</b>		Trưởng phòng Phòng Tư liệu và Thống kê	1/2 ngày làm việc
<b>B5</b>		Lãnh đạo trung tâm	1/2 ngày làm việc
<b>B6</b>		Phòng Tư liệu và Thống kê	1/4 ngày làm việc
<b>B7</b>		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	Không tính thời gian

### **4.3. Diễn giải quy trình**

#### **a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Tư liệu và thống kê phân công thụ lý hồ sơ và thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê lập phiếu đề nghị phê duyệt, hoàn thiện dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê từ chối duyệt, chuyển cho viên chức thụ lý hoàn thiện giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Trung tâm duyệt giấy chứng nhận, đồng ý hoặc không đồng ý ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Tư liệu và Thống kê, nhập kết quả xử lý cấp Giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Cán bộ phụ trách trực của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

#### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn thư Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**5. Thủ tục Đăng ký kết quả thực hiện vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC: 1.011820)**

**5.1. Thời hạn giải quyết:** Trong 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển thụ lý	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	1/4 ngày làm việc
<b>B2</b>	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Tư liệu và Thống kê	1/4 ngày làm việc
<b>B3</b>	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tư liệu và Thống kê	3/4 ngày làm việc
<b>B4</b>	Trình duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Tư liệu và Thống kê	1/2 ngày làm việc
<b>B5</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo trung tâm	1/2 ngày làm việc
<b>B6</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Tư liệu và Thống kê	1/4 ngày làm việc
<b>B7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	Không tính thời gian

### **5.3. Diễn giải quy trình**

#### **a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Tư liệu và Thống kê – Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Tư liệu và thống kê phân công thụ lý hồ sơ và thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê lập phiếu đề nghị phê duyệt, hoàn thiện dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nếu đồng ý. Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng Tư liệu và Thống kê từ chối duyệt, chuyển cho viên chức thụ lý hoàn thiện giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Trung tâm duyệt giấy chứng nhận, đồng ý hoặc không đồng ý ký Giấy chứng nhận.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Tư liệu và Thống kê, nhập kết quả xử lý cấp Giấy chứng nhận, chuyển kết quả đến Cán bộ phụ trách trực của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

#### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

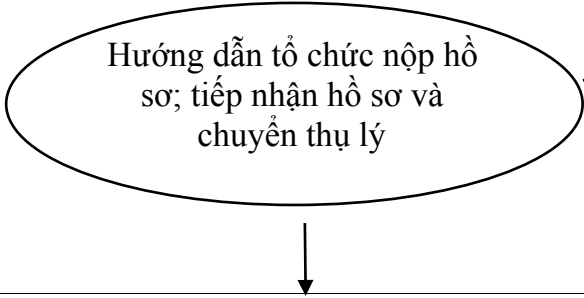
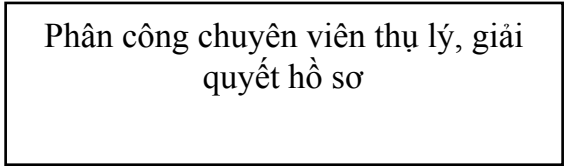
Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn thư Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Hải Phòng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

## 7. Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

### 7.1. Thời hạn giải quyết

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo;
- Trong thời gian tối đa 1,5 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;
- Trong thời gian tối đa 1,5 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 55 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

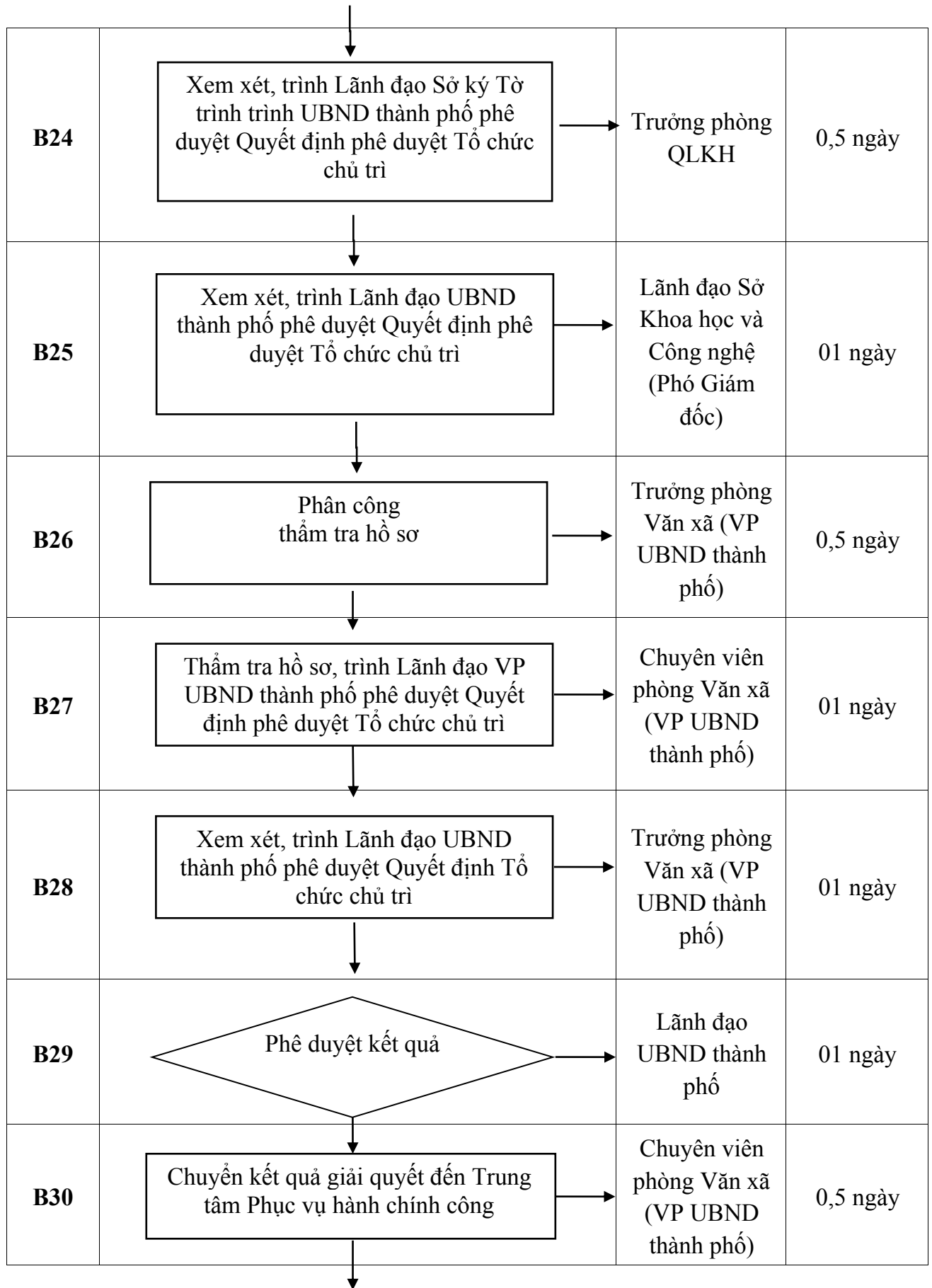
### 7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

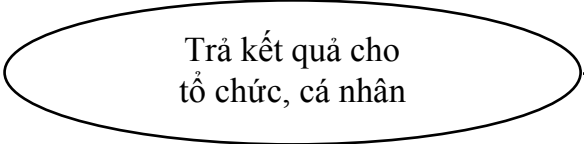
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		<ul style="list-style-type: none"><li>- Trung tâm PVHCC thành phố</li><li>- Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu</li></ul>	0,5 ngày
B2		Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày

<p><b>B3</b></p>	<p>Thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng QLKH tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố ký Quyết định thành lập Hội đồng</p>	<p>Chuyên viên phòng QLKH</p>	<p>03 ngày</p>
<p><b>B4</b></p>	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng</p>	<p>Trưởng phòng QLKH</p>	<p>0,5 ngày</p>
<p><b>B5</b></p>	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng</p>	<p>Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc)</p>	<p>01 ngày</p>
<p><b>B6</b></p>	<p>Phân công thẩm tra hồ sơ</p>	<p>Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)</p>	<p>0,5 ngày</p>
<p><b>B7</b></p>	<p>Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng</p>	<p>Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)</p>	<p>01 ngày</p>
<p><b>B8</b></p>	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng</p>	<p>Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)</p>	<p>01 ngày</p>
<p><b>B9</b></p>	<p>Ký Quyết định thành lập Hội đồng</p>	<p>Lãnh đạo UBND thành phố</p>	<p>01 ngày</p>

<b>B10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Họp Hội đồng</div>	Hội đồng (Chuyên viên Phòng QLKH)	22 ngày
<b>B11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất</div>	Hội đồng (Lãnh đạo Sở KH&CN)	1,5 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng
<b>B12</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổ chức đề xuất hoàn thiện hồ sơ, bổ sung dự toán chi tiết</div>	Tổ chức đề xuất (Chuyên viên phòng QLKH)	Trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo
<b>B13</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình Trưởng phòng QLKH Biên bản họp Hội đồng, hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình thành lập Tổ thẩm định kinh phí</div>	Chuyên viên phòng QLKH	01 ngày
<b>B14</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí</div>	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày
<b>B15</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí</div>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc)	01 ngày
<b>B16</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thẩm tra hồ sơ</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B17</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B18</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B19</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Ký Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B20</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Họp Tổ thẩm định kinh phí</div>	Tổ thẩm định kinh phí (Chuyên viên Phòng QLKH)	11,5 ngày
<b>B21</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất</div>	Tổ thẩm định kinh phí (Lãnh đạo Sở KH&CN)	1,5 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí
<b>B22</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tổ chức đề xuất hoàn thiện dự toán kinh phí</div>	Tổ chức đề xuất (Chuyên viên Phòng QLKH)	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo
<b>B23</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trình Trưởng phòng QLKH Biên bản thẩm định kinh phí, hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình UBND thành phố phê duyệt Tổ chức chủ trì</div>	Chuyên viên phòng QLKH	01 ngày



B31		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC thành phố</li> <li>- Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu</li> </ul>	Không tính thời gian
-----	---	--	----------------------

### 7.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng QLKH phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày, Chuyên viên phòng QLKH thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng QLKH tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố ký Quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng QLKH xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó giám đốc) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) phân công thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định thành lập Hội đồng.

- Trong thời hạn 22 ngày, Hội đồng (Chuyên viên Phòng QLKH) tổ chức họp Hội đồng.

- Trong thời gian tối đa 1,5 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.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chuyên viên phòng QLKH/Chuyên viên Văn phòng Sở trình Trưởng phòng QLKH/Chánh Văn phòng Sở Biên bản họp Hội đồng, hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình thành lập Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng QLKH/Chánh Văn phòng Sở trình Trưởng phòng QLKH/Chánh Văn phòng Sở xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) phân công thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời hạn 11,5 ngày, Tổ thẩm định kinh phí (Chuyên viên Phòng QLKH/Chuyên viên Văn phòng Sở) tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí.

- Trong thời gian tối đa 1,5 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.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chuyên viên phòng QLKH thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng QLKH tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt Tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng QLKH xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định phê duyệt Tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó giám đốc) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định phê duyệt Tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) phân công thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định phê duyệt Tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định phê duyệt Tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định phê duyệt Tổ chức chủ trì.

- Trong thời hạn 0,5 ngày Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

## 8. Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

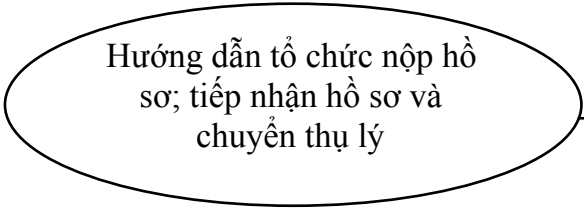
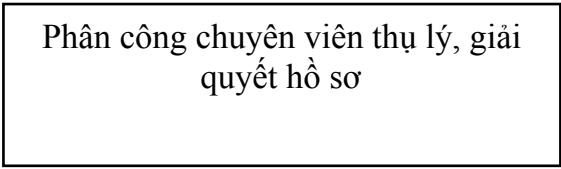
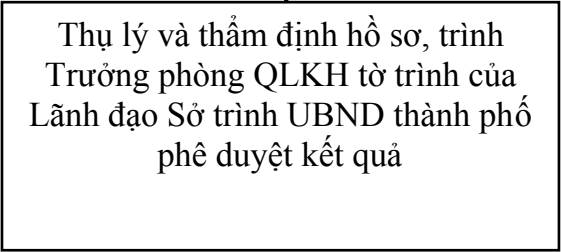
### 8.1. Thời hạn giải quyết

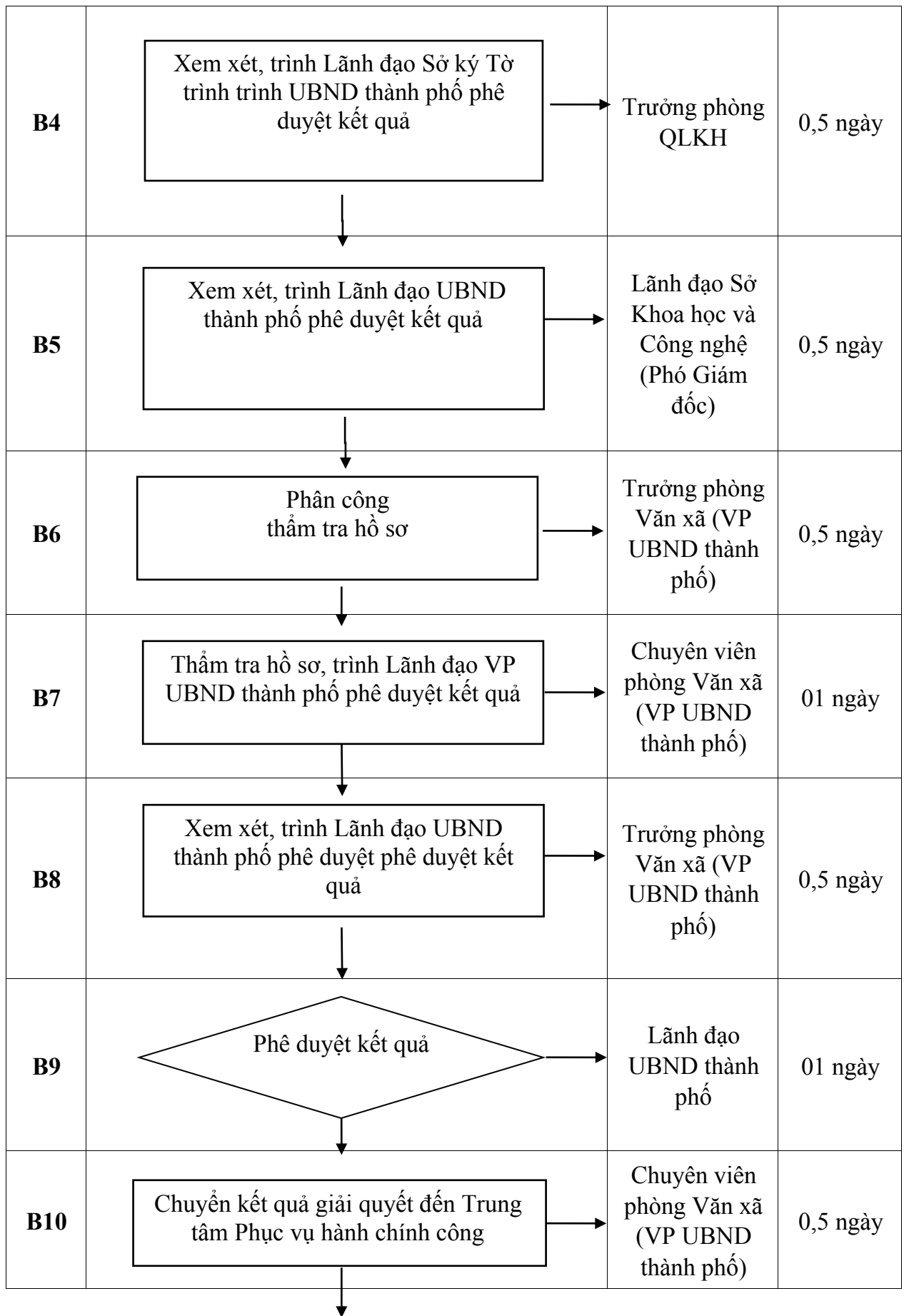
- Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ: Tối đa 7,5 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

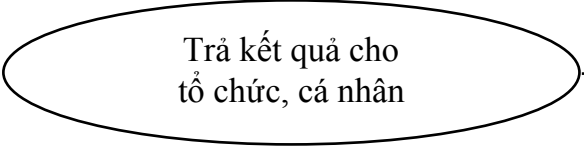
- Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai: Tối đa 37,5 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

### 8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

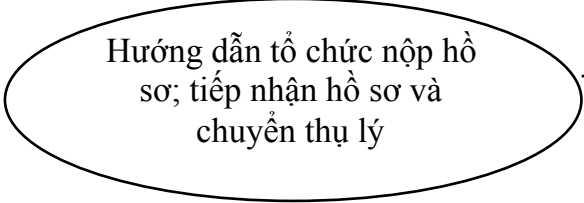
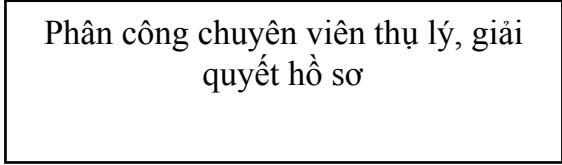
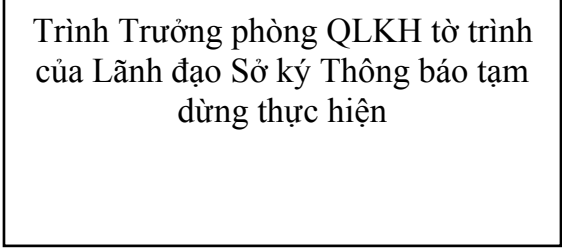
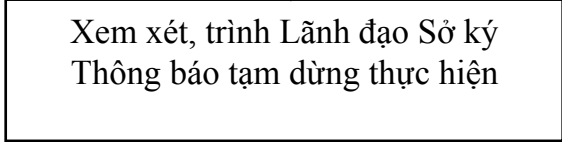
#### \* Quy trình giải quyết điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	0,5 ngày
B2		Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày
B3		Chuyên viên phòng QLKH	02 ngày



<b>B11</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC thành phố</li> <li>- Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu</li> </ul>	Không tính thời gian
------------	---	--	----------------------

**\* Quy trình giải quyết chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai**

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>B1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC thành phố</li> <li>- Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu</li> </ul>	0,25 ngày
<b>B2</b>		Trưởng phòng QLKH	0,25 ngày
<b>B3</b>		Chuyên viên phòng QLKH	0,25 ngày
<b>B4</b>		Trưởng phòng QLKH	0,25 ngày

↓

<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký Thông báo tạm dừng thực hiện</div>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc)	0,25 ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ</div>	Chuyên viên phòng QLKH	0,25 ngày
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình Trưởng phòng QLKH hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình thành lập Tổ chuyên gia đánh giá</div>	Chuyên viên phòng QLKH	0,25 ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá</div>	Trưởng phòng QLKH	0,25 ngày
<b>B9</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá</div>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc)	0,25 ngày
<b>B10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thẩm tra hồ sơ</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,25 ngày
<b>B11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,25 ngày

<b>B12</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá</p> </div>	<p>Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)</p>	<p>0,25 ngày</p>
<b>B13</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Ký Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá</p> </div>	<p>Lãnh đạo UBND thành phố</p>	<p>0,5 ngày</p>
<b>B14</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tổ chuyên gia đánh giá kết quả</p> </div>	<p>Tổ chuyên gia (Chuyên viên Phòng QLKH)</p>	<p>5,5 ngày</p>
<b>B15</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Thông báo kết quả đánh giá cho tổ chức chủ trì thực hiện</p> </div>	<p>Tổ chuyên gia (Lãnh đạo Sở KH&amp;CN)</p>	<p>13 ngày</p>
<b>B16</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Chuyển thông báo kết quả đánh giá cho tổ chức chủ trì thực hiện</p> </div>	<p>Chuyên viên phòng QLKH</p>	<p>0,5 ngày</p>
<b>B17</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Trình Trưởng phòng QLKH hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ</p> </div>	<p>Chuyên viên phòng QLKH</p>	<p>4,5 ngày</p>
<b>B18</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ</p> </div>	<p>Trưởng phòng QLKH</p>	<p>01 ngày</p>

B19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ</p> </div>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc)	02 ngày
B20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Phân công thẩm tra hồ sơ</p> </div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
B21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ</p> </div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
B22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ</p> </div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
B23	<div style="text-align: center; margin: auto;"> <p>Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày
B24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> </div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
B25	<div style="text-align: center; margin: auto;"> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm PVHCC thành phố</li> <li>- Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu</li> </ul>	Không tính thời gian

### 8.3. Diễn giải quy trình

#### 8.3.1. Quy trình giải quyết điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

### **a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng QLKH phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Chuyên viên phòng QLKH thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng QLKH tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng QLKH xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó giám đốc) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) phân công thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

### **8.3.2. Quy trình giải quyết chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai**

#### **a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,25 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Trưởng phòng QLKH phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Chuyên viên phòng QLKH thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng QLKH tờ trình của Lãnh đạo Sở ký Thông báo tạm dừng thực hiện.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Trưởng phòng QLKH xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo tạm dừng thực hiện.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó giám đốc) xem xét, ký Thông báo tạm dừng thực hiện.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Chuyên viên phòng QLKH chuyển Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Chuyên viên phòng QLKH trình Trưởng phòng QLKH hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình thành lập Tổ chuyên gia đánh giá.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Trưởng phòng QLKH trình Trưởng phòng QLKH xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) phân công thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá.

- Trong thời hạn 0,25 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định thành lập Tổ chuyên gia đánh giá.

- Trong thời hạn 5,5 ngày, Tổ chuyên gia đánh giá kết quả.

- Tổ chuyên gia (Lãnh đạo Sở KH&CN) ký Thông báo kết quả đánh giá cho tổ chức chủ trì thực hiện.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Chuyên viên phòng QLKH chuyển Thông báo kết quả đánh giá cho tổ chức chủ trì thực hiện đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

- Trong thời hạn 4,5 ngày, Chuyên viên phòng QLKH trình Trưởng phòng QLKH hồ sơ kèm theo dự thảo Tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng QLKH xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó giám đốc) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) phân công thẩm tra hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 01 ngày, Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố) xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định phê duyệt Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 0,5 ngày Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố) chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND

thành phố) và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

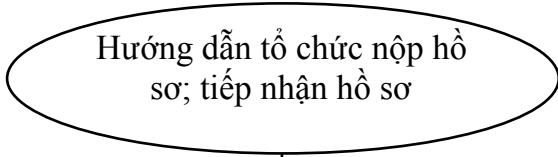
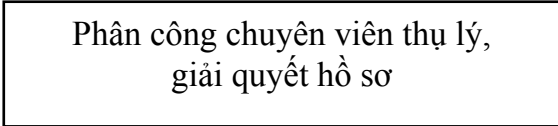
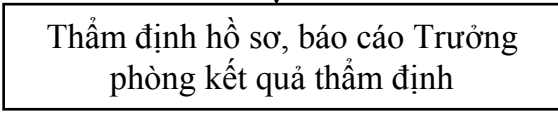
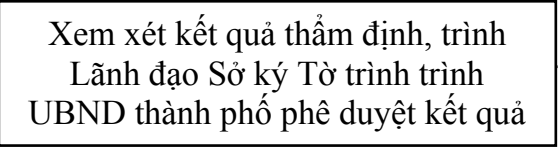
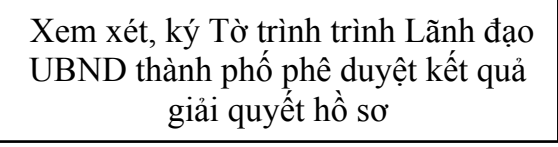
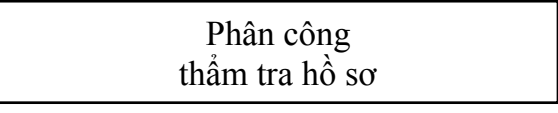
## 9. Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh (1.014438)

### 9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận.

### 9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	1/4 ngày
B2		Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3		Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4		Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6		Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 9.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

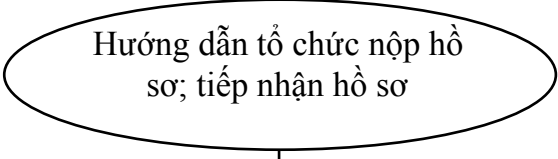
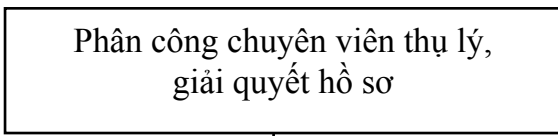
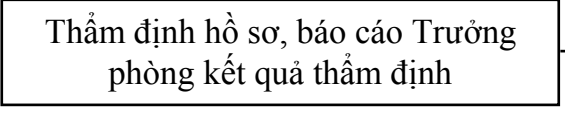
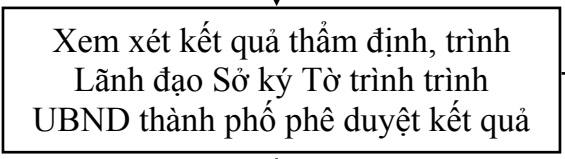
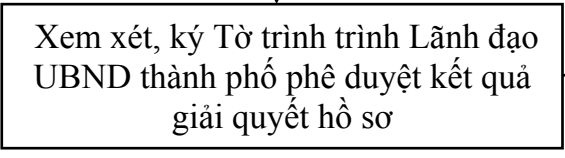
## 10. Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo (1.014439)

### 10.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận.

### 10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2		Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3		Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4		Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày



<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phân công thẩm tra hồ sơ</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phê duyệt kết quả</div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 10.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyển trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**11. Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh**  
(1.014440)

**11.1. Thời hạn giải quyết:** 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày

<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 11.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm

Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**12. Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh (1.014431)**

**12.1. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

**12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 12.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

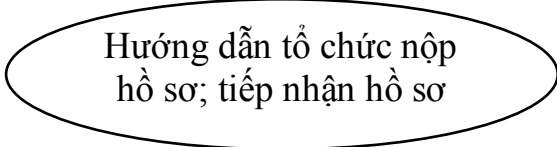
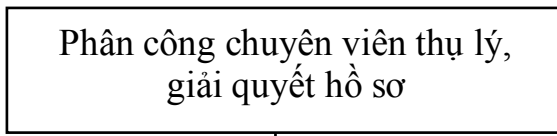
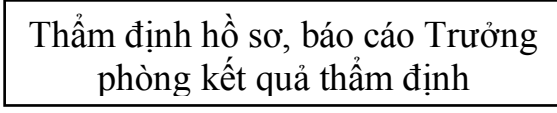
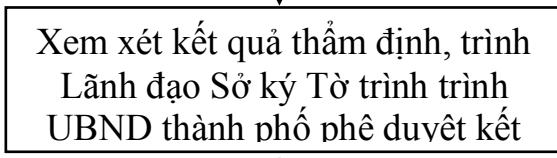
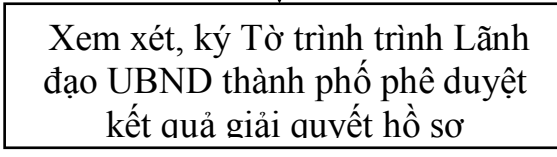
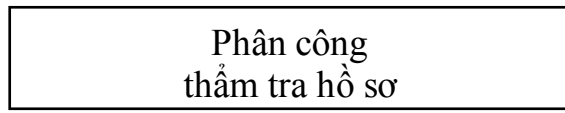
### 13. Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (1.014432)

#### 13.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

#### 13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2		Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3		Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4		Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5		Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6		Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

↓

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 13.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**14. Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo (1.014433)**

**14.1. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

**14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 14.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- - Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

## 15. Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (1.014435)

### 15.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

### 15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 15.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

## 16. Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo (1.014436)

### 16.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

### 16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 16.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**17. Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo (1.014437)**

**17.1. Thời hạn giải quyết:** 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	01 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

<b>B7</b>	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 17.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**18. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ**  
(1.014445)

**18.1. Thời hạn giải quyết:** 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	02 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày

<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành         </div>	<div style="text-align: right;">           Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)         </div>	0,5 ngày
<b>B9</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	<div style="text-align: right;">           Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố         </div>	0,5 ngày
<b>B10</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>           Phê duyệt kết quả         </div>	<div style="text-align: right;">           Lãnh đạo UBND thành phố         </div>	01 ngày
<b>B11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính         </div>	<div style="text-align: right;">           Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)         </div>	1/4 ngày
<b>B12</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân         </div>	<div style="text-align: right;">           Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã         </div>	Không tính thời gian

### 18.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá không quá 02 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**19. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ (1.014446)**

**19.1. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	1,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,25 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,25 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày

B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành         </div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,25 ngày
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết         </div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
B10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg);"></div>           Phê duyệt kết quả         </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 ngày
B11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính         </div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
B12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân         </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 19.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**


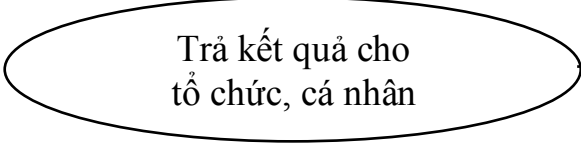
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**20 Thủ tục đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước (1.014444)**

**20.1. Thời hạn giải quyết:** 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLKH	0,5 ngày
B3	Thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng QLKH tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố	Chuyên viên phòng QLKH	5,5 ngày
B4	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Trưởng phòng QLKH	01 ngày
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt kết quả</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
B11	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 20.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý khoa học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLKH phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**21. Thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo. (1.014451)**

**21.1. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ;

- Trong thời hạn 15 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ.

- Trong thời hạn tối đa 1,5 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 5 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.

**21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	25 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày

<b>B5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ</p> </div>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
<b>B6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Phân công thẩm tra hồ sơ</p> </div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng</p> </div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành</p> </div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết</p> </div>	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Phê duyệt kết quả</p> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính</p> </div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 21.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định**

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ 2,5. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

**c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**22. Thủ tục sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. (1.014452)**

**22.1. Thời hạn giải quyết:** 7,5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng QLCN	01 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết	Trưởng phòng QLCN	0,5 ngày
B5	Xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày

<b>B8</b>	Xem xét kết quả thẩm tra, báo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B9</b>	Xem xét, Trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày
<b>B10</b>	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B11</b>	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	1/4 ngày
<b>B12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 22.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Đổi mới sáng tạo.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng QLCN&ĐMST phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm

Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

### 23. Thủ tục đề nghị hỗ trợ lãi suất vay (1.014453)

23.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

#### 23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày
B3	Thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Chánh Văn phòng tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành	Chuyên viên Văn phòng Sở	11,5 ngày
B4	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Chánh Văn phòng	01 ngày
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày

<b>B7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt kết quả</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
<b>B8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
<b>B9</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center;">Phê duyệt kết quả</div> </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
<b>B10</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
<b>B11</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 23.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Văn Phòng Sở.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Chánh Văn phòng soạn phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

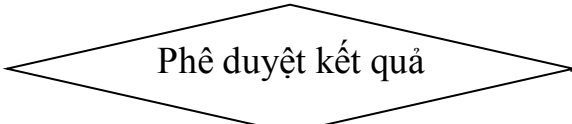
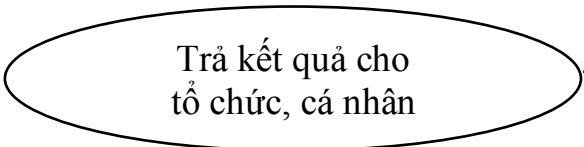
**24. Thủ tục đề xuất tham gia chương trình hỗ trợ voucher (1.014454)**

**24.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày
B3	Thụ lý và thẩm định hồ sơ, trình Chánh Văn phòng tờ trình của Lãnh đạo Sở trình UBND thành	Chuyên viên Văn phòng Sở	11,5 ngày
B4	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Chánh Văn phòng	01 ngày
B5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày
B6	Phân công thẩm tra hồ sơ	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày



B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo VP UBND thành phố phê duyệt kết quả</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	02 ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết</div>	Trưởng phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	01 ngày
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính</div>	Chuyên viên phòng Văn xã (VP UBND thành phố)	0,5 ngày
B11	<div style="text-align: center;">  </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

### 24.3. Diễn giải quy trình

#### a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Văn Phòng Sở.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Chánh Văn phòng sơ phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và số hóa văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết Sở trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng.

- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký Tờ trình

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả giải quyết

- Phòng Văn xã - Văn phòng Ủy ban nhân thành phố thực hiện thẩm tra hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên thẩm tra hồ sơ phòng Văn xã thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

### **c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại chuyên trả lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.