

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng 11 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 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;

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 335/TTr-SKHCCN ngày 28/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 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.

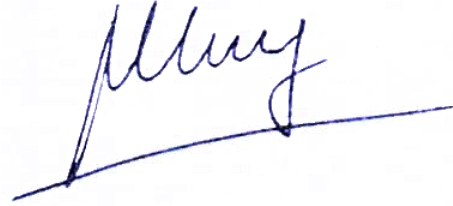
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Khoa học và công nghệ, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo đúng quy định. Thời gian hoàn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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; 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 /11/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài (1.014388)

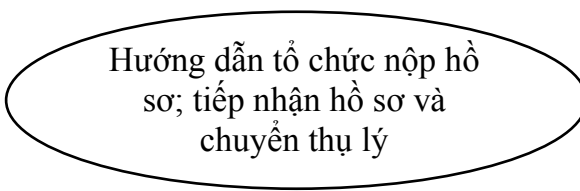
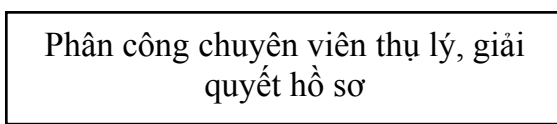
1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có trách nhiệm gửi văn bản lấy ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, các bộ, cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời theo chức năng quản lý nhà nước được giao;

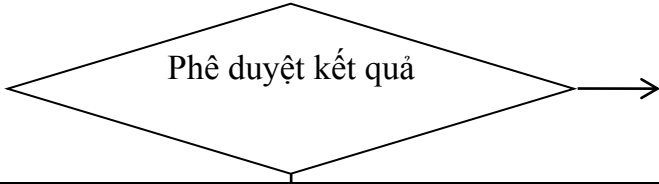
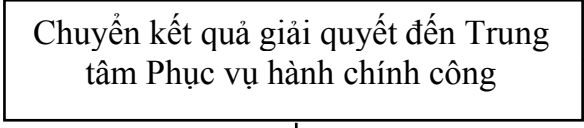
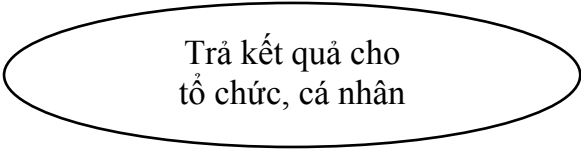
- Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài; sao gửi Quyết định thành lập đến Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an.

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		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	0,25 ngày làm việc
B2		Trưởng phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc

↓

B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng trình lãnh đạo sở duyệt văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan	→ Chuyên viên phòng Quản lý Khoa học	2 ngày làm việc
B4	Ý kiến của các cơ quan xin ý kiến	→ Các cơ quan liên quan được xin ý kiến	10 ngày làm việc
B5	Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng xem xét kết quả thẩm định	→ Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học	02 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả giải quyết, trình lãnh đạo sở ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND	→ Trưởng phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc
B7	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 (Phó Giám đốc)	0,25 ngày làm việc
B8	Phân công thẩm tra hồ sơ	→ Trưởng phòng Văn xã - VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng	→ Chuyên viên phòng Văn xã - VP UBND thành phố	0,5 ngày làm việc
B10	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 làm việc

B11		Lãnh đạo UBND thành phố	1,0 ngày làm việc
B12		Chuyên viên phòng Văn xã - VP UBND thành phố	0,25 ngày làm việc
B13		- Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu	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 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, soạn văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở trình lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản xin ý kiến.

- Các cơ quan liên quan sau khi nhận được ý kiến các cơ quan liên quan có văn bản trả lời.

- Chuyên viên tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết.

- 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.

2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014389)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền 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;

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	0,25 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	5,5 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	0,25 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

2.3. 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 2,5 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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 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 phê duyệt kết quả giải quyết

- Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư sở cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả

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.

3. Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014390)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ đã được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại. Trường hợp từ chối cấp, phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan.

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	0,25 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	3,0 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc
B7	<div style="text-align: center;"> ↓ <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>	- 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 2,5 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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 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 phê duyệt kết quả giải quyết

- Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư sở cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả

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.

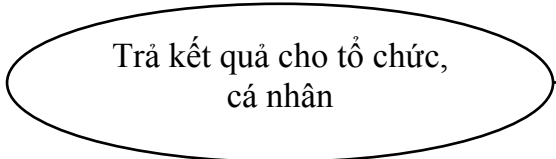
4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014391)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền 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;

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định và cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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	0,25 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	5,5 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	0,25 ngày làm việc

B7		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 2,5 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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 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 phê duyệt kết quả giải quyết

- Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư sở cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả

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.

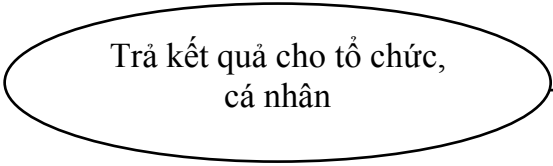
5. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (mã TTHC: 1.014392)

5.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền 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;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định và cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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	0,25 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	3,0 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 (Phó Giám đốc)	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc

B7		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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 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 phê duyệt kết quả giải quyết

- Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư sở cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả

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.

6. Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển (1.014393)

6.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ, phải có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển, tiến hành thẩm định và cấp giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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	0,25 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	12,0 ngày làm việc
B4	Trình duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học	1,0 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ (Phó Giám đốc)	1,0 ngày làm việc

<p>B6</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Phòng Quản lý Khoa học	0,25 ngày làm việc
<p>B7</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu 	Không tính thời gian

6.3. 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 2,5 ngày làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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 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 phê duyệt kết quả giải quyết

- Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư sở cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả

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.

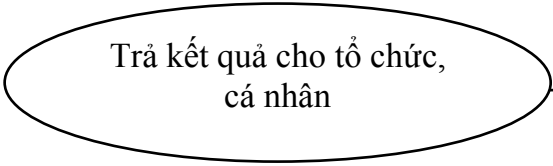
7. Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014394)

7.1. Sơ đồ quy trình giải quyết:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ 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;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện xem xét và có văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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	0,25 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	3,0 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	0,25 ngày làm việc

B7		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm PVHCC thành phố - Trung tâm PVHCC xã, phường, đặc khu 	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 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 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

- 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-VPCP, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính và 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 làm việc. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở 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 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 phê duyệt kết quả giải quyết

- Lãnh đạo sở phê duyệt kết quả

- Bộ phận Văn thư sở cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản.

Chuyên viên chuyên kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Trả kết quả

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.