

**Phụ lục 01**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ  
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP BỘ THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày / /2026  
của Bộ Khoa học và Công nghệ*

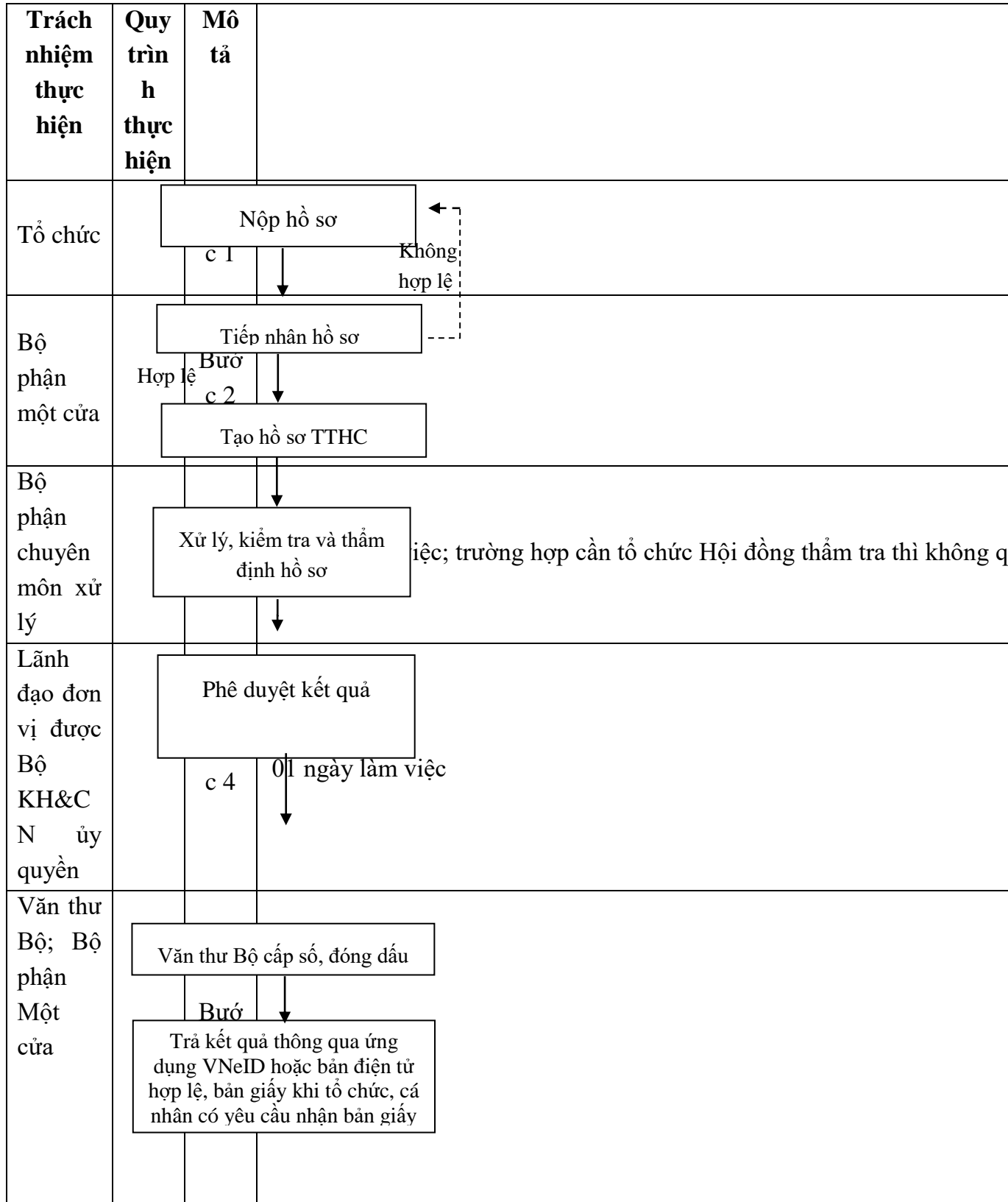
**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP BỘ**

<b>TT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên TTHC</b>
1	1.002975	Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ
2	1.014441	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp quốc gia
3	1.014434	Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp quốc gia

## B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ (Mã TTHC 1.002975)

#### 1. Sơ đồ



<b>Thời gian xử lý</b>	
Trường hợp không cần tổ chức Hội đồng để thẩm tra hồ sơ	
Trường hợp cần tổ chức Hội đồng để thẩm tra hồ sơ	

## 2. Mô tả:

### - Bước 1. Nộp hồ sơ

Chủ thể thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ.

Nội dung thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ đến Bộ Khoa học và Công nghệ bằng một trong các hình thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; thành phần, số lượng hồ sơ thực hiện theo Quyết định công bố thủ tục hành chính còn hiệu lực.

*Lưu ý về CSDL dùng chung:* Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi các thành phần hồ sơ này tra cứu được tại Cơ sở dữ liệu.

### - Bước 2. Tiếp nhận và tạo hồ sơ thủ tục hành chính

Chủ thể thực hiện: Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Nội dung thực hiện:

- + Tiếp nhận hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp.
- + Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.
- + Khai thác, đối chiếu thông tin từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu về đầu tư và các cơ sở dữ liệu có liên quan nếu đã được kết nối, chia sẻ để hỗ trợ kiểm tra hồ sơ, hạn chế yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin đã có.
- + Trường hợp hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp bằng bản giấy thì thực hiện số hóa, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công/Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- + Chuyển hồ sơ đến đơn vị chuyên môn được giao xử lý.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về thành phần hoặc chưa bảo đảm điều kiện tiếp nhận ban đầu thì Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.

*Thời gian:* 0,5 ngày làm việc.

### **- Bước 3. Xử lý, kiểm tra và thẩm định hồ sơ**

Chủ thể thực hiện: Lãnh đạo đơn vị chuyên môn được giao xử lý; chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ; Hội đồng thẩm tra hồ sơ trong trường hợp cần thiết.

Nội dung thực hiện:

- + Lãnh đạo đơn vị chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.
- + Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.
- + Trong tổng thời gian xử lý chuyên môn 05 ngày làm việc, trường hợp cần tổ chức Hội đồng thẩm tra thì không quá 12 ngày làm việc; trong đó, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đơn vị được Bộ KH&CN ủy quyền xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.
- + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chuyên viên dự thảo văn bản thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trạng thái hồ sơ trên hệ thống được cập nhật là “Yêu cầu bổ sung”.
- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ, trong đó tập trung xem xét: i) tính đầy đủ của văn bản đề nghị xác nhận; ii) nội dung thuyết minh về hàng hóa đề nghị xác nhận; iii) căn cứ xác định hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ; iv) các tài liệu minh chứng liên quan đến giao dịch mua bán, nhập khẩu, nếu có; v) sự phù hợp của hàng hóa với mục đích đổi mới công nghệ.
- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng cần thiết phải thẩm tra thêm, đơn vị được Bộ KH&CN ủy quyền tổ chức Hội đồng thẩm tra hồ sơ trước khi hoàn thiện dự thảo văn bản trả lời; thời gian xử lý chuyên môn trong trường hợp này không quá 12 ngày làm việc.

*Thời gian:* 5 - 12 ngày làm việc.

### **- Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ, xem xét và phê duyệt kết quả**

Chủ thể thực hiện: Đơn vị chuyên môn được giao xử lý; Hội đồng thẩm tra hồ sơ, nếu cần thiết; Lãnh đạo đơn vị được Bộ KH&CN ủy quyền

Nội dung thực hiện:

+ Trên cơ sở kết quả xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ tại Bước 3, chuyên viên hoàn thiện dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ hoặc văn bản từ chối xác nhận, trình lãnh đạo có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

+ Trường hợp từ chối xác nhận, dự thảo văn bản trả lời phải nêu rõ lý do từ chối.

+ Lãnh đạo đơn vị được Bộ KH&CN ủy quyền xem xét, phê duyệt kết quả trong thời hạn 01 ngày làm việc; trạng thái hồ sơ trên hệ thống được cập nhật là “Trình phê duyệt” và “Đã phê duyệt” sau khi được phê duyệt.

+ Trường hợp lãnh đạo không đồng ý thì hồ sơ được chuyển lại đơn vị xử lý để sửa đổi, bổ sung, làm rõ trước khi trình lại.

*Thời gian:* 01 ngày làm việc.

#### **- Bước 5. Trả kết quả và số hoá**

Chủ thể thực hiện: Lãnh đạo đơn vị được Bộ KH&CN ủy quyền; Văn thư Bộ; Bộ phận Một cửa của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Nội dung thực hiện:

+ Lãnh đạo đơn vị được Bộ KH&CN ủy quyền ký ban hành văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ hoặc văn bản từ chối xác nhận.

+ Văn thư Bộ cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản theo quy định.

+ Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.

+ Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa, lưu trữ, cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân và được chia sẻ, hiển thị theo quy định.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản giấy thì Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả bản giấy theo quy định.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ; trường hợp từ chối xác nhận phải nêu rõ lý do.

*Thời gian:* 0,5 ngày làm việc.

## II. Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp quốc gia (Mã TTHC 1.014441)

### 1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian	Mô tả
Tổ chức	Nộp hồ sơ	0,5 ngày	Bước 1
Bộ phận một cửa	Hồ sơ đầy đủ Tiếp nhận hồ sơ	4,5 ngày	Bước 2
Lãnh đạo Cục ĐMST	Phân công, chỉ đạo phòng chuyên môn phụ trách xử lý		
Bộ phận chuyên môn xử lý	Đồng ý / Không đồng ý Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ		
Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cục ĐMST	Trình LDB thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	12 ngày	Bước 3
Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Bộ phê duyệt	03 ngày	
Bộ phận chuyên môn	Yêu cầu tổ chức giải trình theo ý kiến Hội đồng (nếu cần)	05 ngày	Bước 4
Bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cục ĐMST	Trình LDB xem xét Quyết định công nhận và Giấy Công nhận trên cơ sở giải trình cả tổ chức	04 ngày	

Lãnh đạo Bộ	<div style="text-align: right;">Không đồng ý</div> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A{Phê duyệt} --&gt; B{Văn thư Bộ cấp số, đóng dấu}     B --&gt; C[Trả kết quả thông qua ứng dụng VNeID hoặc bản điện tử hợp lệ, bản giấy khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận bản giấy]           </pre> </div>	1,5 ngày	
Văn thư cơ quan	<div style="text-align: left;">Đồng ý</div>	0,5 ngày	Bước 5
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Trả kết quả thông qua ứng dụng VNeID hoặc bản điện tử hợp lệ, bản giấy khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận bản giấy         </div>	01 ngày	
<b>Thời gian xử lý</b>		<b>32 ngày</b>	

## **2. Mô tả**

### **- Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp quốc gia thông qua Cổng dịch vụ công hoặc tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông (BPMC).

BPMC thực hiện tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Hồ sơ đầy đủ thành phần: BPMC xác nhận tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa hồ sơ giấy (nếu có) theo quy định và chuyển tiếp đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết để phân công Phòng chuyên môn phụ trách xử lý.

Hồ sơ không đầy đủ thành phần: BPMC hướng dẫn bổ sung thành phần hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do) khi thành phần hồ sơ không đảm bảo yêu cầu.

*Lưu ý về CSDL dùng chung:* Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi các thành phần hồ sơ này tra cứu được tại Cơ sở dữ liệu.

*Thời gian:* 0,5 ngày.

### **- Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ, phân công xử lý và xác nhận tính hợp lệ**

Lãnh đạo Cục phân công Phòng chuyên môn phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thông báo cho tổ chức về hồ sơ hợp lệ/ không hợp lệ (qua BPMC hoặc trên Cổng thông tin điện tử).

*Thời gian:* 4,5 ngày

### **- Bước 3. Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.

*Thời gian:* 15 ngày.

### **- Bước 4. Yêu cầu giải trình (nếu cần); Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt**

Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày họp hội đồng, Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, Phòng chuyên môn dừng xử lý hồ sơ.

Trường hợp đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 5,5 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện

sau khi giải trình, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ ban hành Quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.

Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ công văn thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.

*Thời gian:* 10,5 ngày.

**- Bước 5. Trả kết quả và số hóa**

BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức trên Cổng dịch vụ công.

*Thời gian:* 1,5 ngày.

### III. Quy trình Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp quốc gia (Mã TTHC 1.014434)

#### 1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian	Mô tả
Tổ chức	Nộp hồ sơ	0,5 ngày	Bước 1
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Bước 2
Lãnh đạo Cục	Phân công, chỉ đạo bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày	Bước 3
Bộ phận chuyên môn xử lý, Lãnh đạo Cục	Tham mưu Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ cấp lại Giấy công nhận hoặc từ chối cấp lại	8,5 ngày	Bước 4
Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Bộ phê duyệt	03 ngày	
Văn thư cơ quan	Văn thư Bộ cấp số, đóng dấu	0,5 ngày	Bước 5
Bộ phận một cửa	Trả kết quả bản điện tử hợp lệ thông qua ứng dụng VneID; trả kết quả bản giấy khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản giấy.	01 ngày	
<b>Thời gian xử lý</b>		<b>15 ngày</b>	

## **2. Mô tả**

### **- Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ yêu cầu cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp quốc gia thông qua Cổng dịch vụ công hoặc tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông (BPMC).

*Lưu ý về CSDL dùng chung:* Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi các thành phần hồ sơ này tra cứu được tại Cơ sở dữ liệu.

*Thời gian:* 0,5 ngày.

### **- Bước 2. Tiếp nhận và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ**

BPMC thực hiện tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 44 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

+ Hồ sơ đầy đủ thành phần: BPMC xác nhận tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa hồ sơ giấy (nếu có) theo quy định và chuyển tiếp đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết để phân công Phòng chuyên môn phụ trách xử lý.

+ Hồ sơ không đầy đủ thành phần: BPMC hướng dẫn bổ sung thành phần hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do) khi thành phần hồ sơ không đảm bảo yêu cầu.

*Thời gian:* 0,5 ngày.

### **- Bước 3. Phân công xử lý hồ sơ**

Lãnh đạo Cục phân công Phòng chuyên môn phụ trách xử lý hồ sơ

*Thời gian:* 01 ngày.

### **- Bước 4. Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 11,5 ngày Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ cấp lại Giấy công nhận hoặc từ chối cấp lại.

*Thời gian:* 11,5 ngày.

### **- Bước 5. Trả kết quả**

BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức trên Cổng dịch vụ công.

*Thời gian:* 1,5 ngày.