

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP CƠ SỞ 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 TỈNH, CẤP CƠ SỞ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.013961	Quy trình cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao
2	1.013957	Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức
3	1.013964	Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức
4	1.013960	Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân
5	1.013969	Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân
6	1.014438	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh
7	1.014439	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo
8	1.014440	Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh
9	1.014987	Thủ tục thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù
10	2.002.711	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
11	2.002.724	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Quy trình cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao (Mã TTHC 1.013961)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian
Tổ chức	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1	0,5 ngày
BPMC	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Hồ sơ hợp lệ Tạo hồ sơ TTHC	Bước 2	0,5 ngày
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3	17 ngày
Chuyên viên xử lý trực tiếp	Thẩm định hồ sơ		
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả thẩm định		
Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt	2.4	1 ngày
Văn thư cơ quan	Văn thư cấp số, đóng dấu	Bước 5	1 ngày
BPMC	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		
Thời gian xử lý			20 ngày

2. Mô tả:

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa – BPMC) qua một trong các hình thức:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp

Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi thành phần hồ sơ này được tra cứu tại Cơ sở dữ liệu (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VneID).

Thời gian: 0,5 ngày

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Mục XII Phụ lục VI Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Cán bộ tại BPMC có trách nhiệm khai thác thông tin của tổ chức qua CSDL dùng chung để xác thực và giảm thành phần hồ sơ phải nộp.

Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC nếu từ chối tiếp nhận thì nêu lý do.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. BPMC nếu từ chối thì nêu rõ lý do, có thể hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. Nếu từ chối tiếp nhận thì phải có công văn gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

Thời gian: 0,5 ngày

- Bước 3. Xử lý và thẩm định hồ sơ

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 133/2025/NĐ-CP, Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg, Quyết định số 10/2021/QĐ-TTg, Thông tư số 32/2011/TT-BKHCN và Thông tư số 04/2020/TT-BKHCN.

+ Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phải tổ chức lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành có liên quan.

+ Trong trường hợp cần thiết để làm rõ những vấn đề trong hồ sơ, tổ chức cuộc họp với Bộ, ban, ngành, UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan.

+ Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ/hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 32/2011/TT-BKH-CN.

Căn cứ vào kết luận của Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:

+ Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Công văn thông báo, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận.

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC ký số vào các Dự thảo trên.

Thời gian: 17 ngày

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền phê duyệt:

+ Không đồng ý: chuyển lại đơn vị giải quyết TTHC để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số phê duyệt kết quả.

Thời gian: 1 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư đơn vị có thẩm quyền phê duyệt: phát hành Công văn thông báo hoặc Quyết định và Giấy chứng nhận chuyển cho BPMC.

Cán bộ tại BPMC: thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu lại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VneID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 1 ngày.

II. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức (Mã TTHC 1.013957)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian
Tổ chức	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1	0,5 ngày
BPMC	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Hồ sơ hợp lệ ↓ Tạo hồ sơ TTHC	Hồ sơ không hợp lệ	Bước 2 0,5 ngày
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3 7 ngày	
Chuyên viên xử lý trực tiếp	Thẩm định hồ sơ		
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả thẩm định		
Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt ↓ Hồ sơ hợp lệ	Bước 4 1 ngày	
Văn thư cơ quan	Văn thư cấp số, đóng dấu	Bước 5 1 ngày	
BPMC	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		
Thời gian xử lý			10 ngày

2. Mô tả:

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa – BPMC) qua một trong các hình thức:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp

Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi thành phần hồ sơ này được tra cứu tại Cơ sở dữ liệu (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VneID).

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Mục X Phụ lục VI Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Cán bộ tại BPMC có trách nhiệm khai thác thông tin của tổ chức qua CSDL dùng chung để xác thực và giảm thành phần hồ sơ phải nộp.

Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC nếu từ chối tiếp nhận thì nêu lý do.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. BPMC nếu từ chối thì nêu rõ lý do, có thể hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. Nếu từ chối tiếp nhận thì phải có công văn gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 3. Xử lý và thẩm định hồ sơ

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 133/2025/NĐ-CP, Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg, Quyết định số 10/2021/QĐ-TTg, Thông tư số 32/2011/TT-BKHCHN và Thông tư số 04/2020/TT-BKHCHN.

+ Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ/hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 32/2011/TT-BKHCHN.

Căn cứ vào kết luận của Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:

+ Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Công văn thông báo, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận.

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC ký số vào các Dự thảo trên.

Thời gian: 7 ngày

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền phê duyệt:

+ Không đồng ý: chuyển lại đơn vị giải quyết TTHC để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số phê duyệt kết quả.

Thời gian: 1 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư đơn vị có thẩm quyền phê duyệt: phát hành Công văn thông báo hoặc Quyết định và Giấy chứng nhận chuyển cho BPMC.

Cán bộ tại BPMC: thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu lại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VneID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 1 ngày.

III. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức (Mã TTHC 1.013964)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian
Tổ chức	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1	0,5 ngày
BPMC	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Hồ sơ hợp lệ ↓ Tạo hồ sơ TTHC	Bước 2	0,5 ngày
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3	7 ngày
Chuyên viên xử lý trực tiếp	Thẩm định hồ sơ		
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả thẩm định		
Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt	Bước 4	1 ngày
Văn thư cơ quan	Văn thư cấp số, đóng dấu	Bước 5	1 ngày
BPMC	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		
Thời gian xử lý			10 ngày

2. Mô tả:

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa – BPMC) qua một trong các hình thức:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp

Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi thành phần hồ sơ này được tra cứu tại Cơ sở dữ liệu (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VneID).

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Mục XIII Phụ lục VI Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Cán bộ tại BPMC có trách nhiệm khai thác thông tin của tổ chức qua CSDL dùng chung để xác thực và giảm thành phần hồ sơ phải nộp.

Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC nếu từ chối tiếp nhận thì nêu lý do.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. BPMC nếu từ chối thì nêu rõ lý do, có thể hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. Nếu từ chối tiếp nhận thì phải có công văn gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 3. Xử lý và thẩm định hồ sơ

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 133/2025/NĐ-CP, Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2013/TT-BKHCN ngày 14/01/2013.

+ Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ/hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2013/TT-BKHCN ngày 14/01/2013.

Căn cứ vào kết luận của Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:

+ Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Công văn thông báo, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận.

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC ký số vào các Dự thảo trên.

Thời gian: 7 ngày

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền phê duyệt:

+ Không đồng ý: chuyển lại đơn vị giải quyết TTHC để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số phê duyệt kết quả.

Thời gian: 1 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư đơn vị có thẩm quyền phê duyệt: phát hành Công văn thông báo hoặc Quyết định và Giấy chứng nhận chuyển cho BPMC.

Cán bộ tại BPMC: thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu lại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VneID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 1 ngày.

IV. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân (Mã TTHC 1.013960)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian
Cá nhân	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ giải quyết TTHC</div>	Bước 1	0,5 ngày
BPMC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <small>Hồ sơ không hợp lệ</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hồ sơ hợp lệ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tạo hồ sơ TTHC</div>	Bước 2	0,5 ngày
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý</div>	Bước 3	7 ngày
Chuyên viên xử lý trực tiếp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định hồ sơ</div>		
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả thẩm định</div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <small>Không đồng ý</small> </div>		
Lãnh đạo đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;"> <small>Hồ sơ hợp lệ</small> </div>	Bước 4	1 ngày
Văn thư cơ quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Văn thư cấp số, đóng dấu</div>	Bước 5	1 ngày
BPMC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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 </div>		
Thời gian xử lý			10 ngày

2. Mô tả:

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa – BPMC) qua một trong các hình thức:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp

Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi thành phần hồ sơ này được tra cứu tại Cơ sở dữ liệu (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VneID).

Thời gian: 0,5 ngày

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Mục XI Phụ lục VI Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Cán bộ tại BPMC có trách nhiệm khai thác thông tin của tổ chức qua CSDL dùng chung để xác thực và giảm thành phần hồ sơ phải nộp.

Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC nếu từ chối tiếp nhận thì nêu lý do.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. BPMC nếu từ chối thì nêu rõ lý do, có thể hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. Nếu từ chối tiếp nhận thì phải có công văn gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

Thời gian: 0,5 ngày

- Bước 3. Xử lý và thẩm định hồ sơ

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 133/2025/NĐ-CP, Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg, Thông tư số 32/2011/TT-BKHCHN và Thông tư số 04/2020/TT-BKHCHN.

+ Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ/hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 32/2011/TT-BKHCHN.

Căn cứ vào kết luận của Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:

+ Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Công văn thông báo, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận.

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC ký số vào các Dự thảo trên.

Thời gian: 7 ngày

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền phê duyệt:

+ Không đồng ý: chuyển lại đơn vị giải quyết TTHC để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số phê duyệt kết quả.

Thời gian: 1 ngày

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư đơn vị có thẩm quyền phê duyệt: phát hành Công văn thông báo hoặc Quyết định và Giấy chứng nhận chuyên cho BPMC.

Cán bộ tại BPMC: thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu lại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VneID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 1 ngày.

V. Quy trình cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân (Mã TTHC 1.013969)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian
Cá nhân	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1	0,5 ngày
BPMC	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Hồ sơ hợp lệ Tạo hồ sơ TTHC	Bước 2	0,5 ngày
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3	7 ngày
Chuyên viên xử lý trực tiếp	Thẩm định hồ sơ		
Lãnh đạo đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả thẩm định		
Lãnh đạo đơn vị	Phê duyệt	Bước 4	1 ngày
Văn thư cơ quan	Văn thư cấp số, đóng dấu	Bước 5	1 ngày
BPMC	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		
Thời gian xử lý			10 ngày

2. Mô tả:

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa – BPMC) qua một trong các hình thức:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp

Tổ chức, cá nhân không phải nộp thành phần hồ sơ theo quy định khi thành phần hồ sơ này được tra cứu tại Cơ sở dữ liệu (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VneID).

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Mục XIV Phụ lục VI Nghị định 133/2025/NĐ-CP. Cán bộ tại BPMC có trách nhiệm khai thác thông tin của tổ chức qua CSDL dùng chung để xác thực và giảm thành phần hồ sơ phải nộp.

Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC nếu từ chối tiếp nhận thì nêu lý do.

Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. BPMC nếu từ chối thì nêu rõ lý do, có thể hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC để phân công chuyên viên xử lý. Nếu từ chối tiếp nhận thì phải có công văn gửi tổ chức và nêu rõ lý do.

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 3. Xử lý và thẩm định hồ sơ

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

Chuyên viên xử lý hồ sơ:

+ Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 133/2025/NĐ-CP, Quyết định số 55/2010/QĐ-TTg, Thông tư số 01/2013/TT-BKHCHN ngày 14/01/2013.

+ Tổ chức họp Tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ/hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2013/TT-BKHCHN ngày 14/01/2013.

Căn cứ vào kết luận của Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định:

+ Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Công văn thông báo, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định và Giấy chứng nhận.

Lãnh đạo đơn vị giải quyết TTHC ký số vào các Dự thảo trên.

Thời gian: 7 ngày.

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền phê duyệt:

+ Không đồng ý: chuyển lại đơn vị giải quyết TTHC để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số phê duyệt kết quả.

Thời gian: 1 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư đơn vị có thẩm quyền phê duyệt: phát hành Công văn thông báo hoặc Quyết định và Giấy chứng nhận chuyển cho BPMC.

Cán bộ tại BPMC: thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu lại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VneID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 1 ngày.

VI. Quy trình thực hiện Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh (Mã TTHC 1.014438)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian xử lý
Tổ chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ</div>	Bước 1	0,5 ngày
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bước 2	4,5 ngày
Bộ phận chuyên môn xử lý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</div>		
UBND tỉnh/TP hoặc Cơ quan chuyên môn được ủy quyền xử lý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý hồ sơ</div>	Bước 3	22 ngày
Lãnh đạo UBND tỉnh/TP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div>	Bước 4	3,5 ngày
Văn thư cơ quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lấy số công văn</div>	Bước 5.1	0,5 ngày
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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.</div>	Bước 5.2	01 ngày
Thời gian xử lý			32 ngày

2. Mô tả

- Bước 1. Nộp hồ sơ

+ Tổ chức nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua một trong

các hình thức sau:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

+ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Thời gian: 4,5 ngày.

- Bước 3. Bộ phận chuyên môn xử lý

+ Trong thời hạn 15 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.

+ Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.

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, cơ quan có thẩm quyền công nhận 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, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ.

Trường hợp đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 02 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, Bộ phận chuyên môn xử lý trình cơ quan có thẩm quyền dự thảo quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.

Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 02 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, Bộ phận chuyên môn xử lý trình cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả và thông báo để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.

Thời gian: 22 ngày.

- Bước 4. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi cơ quan có thẩm quyền xem xét, bộ phận chuyên môn xây dựng tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP xem xét, quyết định. Sau khi Lãnh đạo UBND tỉnh/TP ra quyết định, bộ phận chuyên môn xử lý hoàn thiện kết quả và đưa Bộ phận một cửa.

Thời gian: 3,5 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.

**VII. Quy trình thực hiện Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo
(Mã TTHC 1.014439)**

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian xử lý
Tổ chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp hồ sơ</div> <p align="center">↓</p>	Bước 1	0,5 ngày
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <p align="center">↓</p>	Bước 2	4,5 ngày
Bộ phận chuyên môn xử lý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</div> <p align="center">↓</p>		
UBND tỉnh/TP hoặc Cơ quan chuyên môn được ủy quyền xử lý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý hồ sơ</div> <p align="center">↓</p>	Bước 3	22 ngày
Lãnh đạo UBND tỉnh/TP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div> <p align="center">↓</p>	Bước 4	3,5 ngày
Văn thư cơ quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lấy số công văn</div>	Bước 5.2	0,5 ngày
Bộ phận một cửa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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. </div>	Bước 5.2	01 ngày
Thời gian xử lý			32 ngày

2. Mô tả

- Bước 1. Nộp hồ sơ

+ Tổ chức nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua một trong các hình thức sau:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

+ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Thời gian: 4,5 ngày.

- Bước 3. Bộ phận chuyên môn xử lý

+ Trong thời hạn 15 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.

+ Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.

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, cơ quan có thẩm quyền công nhận 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, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ.

Trường hợp đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 02 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, cơ quan có thẩm quyền công nhận 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 02 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, Bộ phận chuyên môn xử lý trình cơ quan có thẩm quyền công nhận kết quả và thông báo để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.

Thời gian: 22 ngày.

- Bước 4. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi cơ quan có thẩm quyền xem xét, bộ phận chuyên môn xây dựng tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP xem xét, quyết định. Sau khi Lãnh đạo UBND tỉnh/TP ra quyết định, bộ phận chuyên môn xử lý hoàn thiện kết quả và đưa Bộ phận một cửa.

Thời gian: 3,5 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.

VIII. Quy trình thực hiện Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh (Mã TTHC 1.014440)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian xử lý
Tổ chức	Nộp hồ sơ	Bước 1	0,5 ngày
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Bước 2	0,5 ngày
Bộ phận chuyên môn xử lý	Xử lý hồ sơ	Bước 3	9,5 ngày
Lãnh đạo UBND tỉnh/TP	Phê duyệt	Bước 4	03 ngày
Văn thư cơ quan	Lấy số công văn	Bước 5.1	0,5 ngày
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.	Bước 5.2	01 ngày
Thời gian xử lý			15 ngày

2. Mô tả

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua một trong các hình thức sau:

+ Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính

+ Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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 kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 44 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Thời gian: 0,5 ngày

- Bước 3. Bộ phận chuyên môn xử lý

Trong thời hạn 9,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét cấp lại Giấy công nhận hoặc từ chối cấp lại.

Thời gian: 9,5 ngày

- Bước 4. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, bộ phận chuyên môn xây dựng tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP xem xét, quyết định. Sau khi Lãnh đạo UBND tỉnh/TP ra quyết định, Bộ phận chuyên môn xử lý hoàn thiện kết quả và đưa Bộ phận một cửa.

Thời gian: 03 ngày.

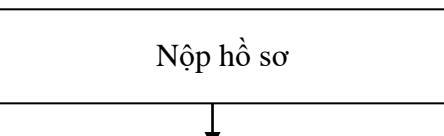
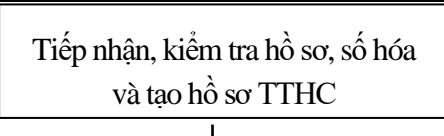
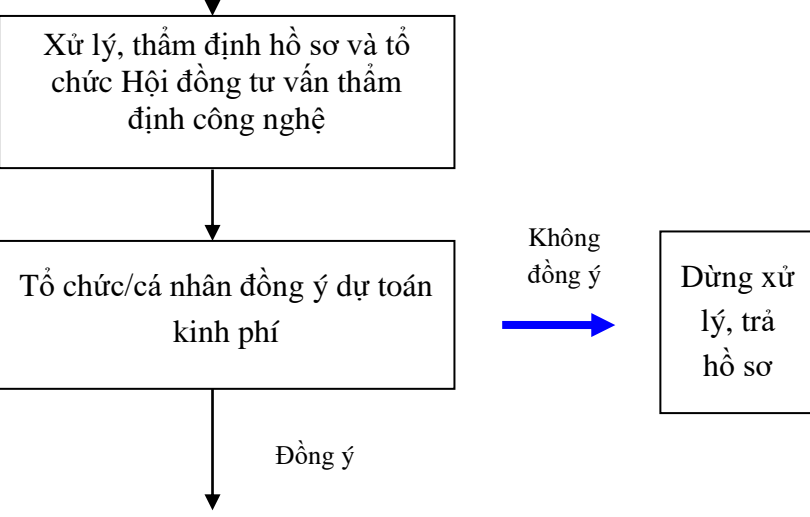
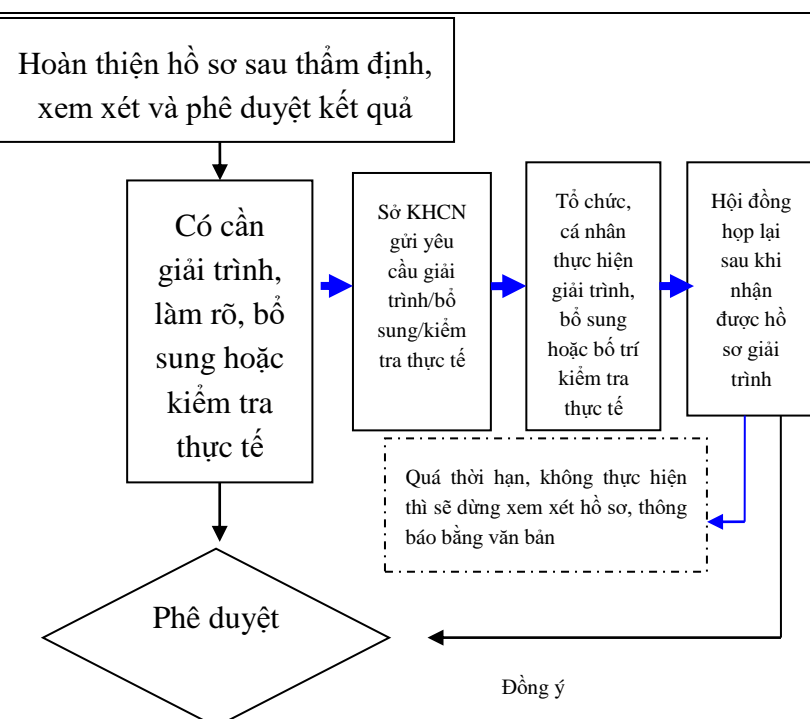
- Bước 5. Trả kết quả và số hoá

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.

IX. Thủ tục thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù (Mã TTHC 1.014987)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian xử lý
Tổ chức, cá nhân		Bước 1	
Bộ phận một cửa /Trung tâm PVHCC		Bước 2	
Sở Khoa học và Công nghệ; Tổ chức, cá nhân; Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ		Bước 3	03 ngày làm việc kiểm tra hồ sơ, lập dự toán, thông báo tiếp nhận; 05 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân phản hồi dự toán; 15 ngày làm việc thành lập Hội đồng; 15 ngày làm việc tổ chức họp Hội đồng.
Sở KH&CN; Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ; Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền		Bước 4	Nếu cần: 10 ngày làm việc gửi yêu cầu giải trình, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế; 15 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân giải trình, bổ sung hoặc bố trí kiểm tra thực tế; 10 ngày làm việc để Hội đồng họp lại..

Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền; Văn thư cơ quan; Bộ phận Một cửa/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Ký ban hành, phát hành, trả kết quả và số hóa kết quả giải quyết TTHC	Bước 5	05 ngày làm việc ban hành Thông báo kết quả
Thời gian xử lý			
Trường hợp 1: Không cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế			43 ngày làm việc
Trường hợp 2: Cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế			78 ngày làm việc

Ghi chú: Thời hạn giải quyết được tính kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định; thời gian tổ chức, cá nhân phản hồi dự toán, giải trình, bổ sung hồ sơ hoặc bố trí kiểm tra thực tế được thể hiện riêng trong từng bước để phục vụ cấu hình, theo dõi trên hệ thống.

2. Mô tả

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Chủ thể thực hiện: Tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định công nghệ.

Nội dung thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh bằng một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù;
- + Thuyết minh công nghệ đề nghị thẩm định trong trường hợp đặc thù và các tài liệu minh chứng kèm theo.

- Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

Chủ thể thực hiện: Bộ phận Một cửa/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

Nội dung thực hiện:

- + Tiếp nhận hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp.
- + Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp không thuộc phạm vi giải quyết thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.

+ Khai thác, đối chiếu thông tin từ cơ sở dữ liệu dùng chung, cơ sở dữ liệu chuyên ngành 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính thì thực hiện số hóa, khởi tạo hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để xử lý.

Trạng thái hồ sơ điện tử tương ứng: Đã tiếp nhận; Yêu cầu bổ sung; Đã bổ sung; Từ chối tiếp nhận.

- Bước 3. Xử lý, thẩm định hồ sơ và tổ chức Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ

Chủ thể thực hiện: Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; chuyên viên được phân công xử lý; tổ chức, cá nhân; Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ.

Nội dung thực hiện:

+ Lãnh đạo đơn vị phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, lập dự toán kinh phí tổ chức hoạt động của Hội đồng và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo dự toán kinh phí, tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với dự toán; nếu không thống nhất được dự toán thì dừng xử lý và trả hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và tổ chức, cá nhân thống nhất dự toán kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng được thành lập, tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ.

Trạng thái hồ sơ điện tử tương ứng: Đang kiểm tra hồ sơ; Chờ phản hồi dự toán; Đang thẩm định; Họp Hội đồng; Dừng xử lý/trả hồ sơ.

Thời gian: 38 ngày làm việc

- Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định, xem xét và phê duyệt kết quả

Chủ thể thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ, Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ, lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung thực hiện:

**Trường hợp 1: Không cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế:*

Căn cứ kết quả họp Hội đồng, chuyên viên hoàn thiện dự thảo Thông báo kết quả thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù để trình lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

** Trường hợp 2: Cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế:*

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, làm rõ, bổ sung hồ sơ hoặc bố trí kiểm tra thực tế.

+ Tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận yêu cầu; quá thời hạn mà không thực hiện thì cơ quan có thẩm quyền dừng xem xét hồ sơ và thông báo bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nhận được hồ sơ giải trình, làm rõ, bổ sung, Hội đồng tổ chức họp lại.

+ Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng, chuyên viên hoàn thiện dự thảo kết quả để trình phê duyệt.

+ Trường hợp lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền chưa đồng ý với dự thảo kết quả, hồ sơ được chuyển lại đơn vị xử lý để sửa đổi, bổ sung, làm rõ trước khi trình lại.

Trạng thái hồ sơ điện tử tương ứng: Yêu cầu giải trình/bổ sung/kiểm tra thực tế; Đã bổ sung; Họp lại Hội đồng; Trình phê duyệt; Đã phê duyệt; Dừng xử lý.

Thời gian: 35 ngày làm việc (Trường hợp cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế).

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Chủ thể thực hiện: Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền, văn thư cơ quan, Bộ phận Một cửa/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

Nội dung thực hiện:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Thông báo kết quả thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù.

+ Văn thư cơ quan cấp số, đóng dấu, phát hành Thông báo kết quả thẩm định công nghệ theo quy định.

+ Bộ phận Một cửa/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.

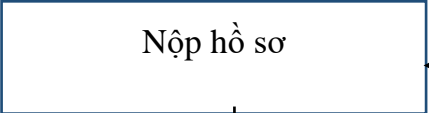
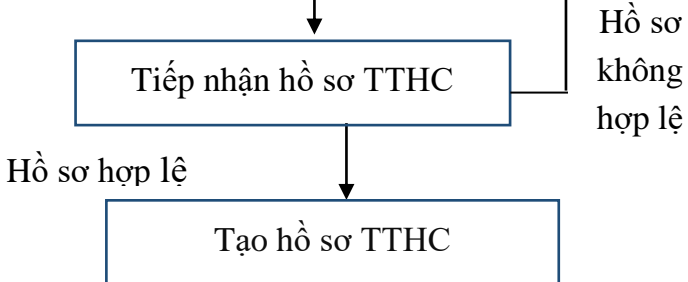
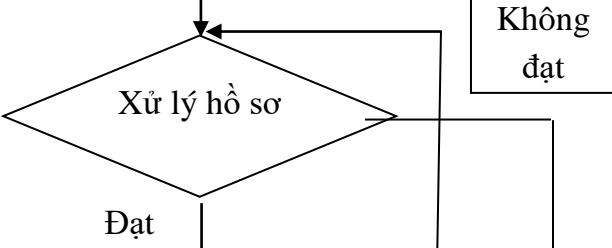
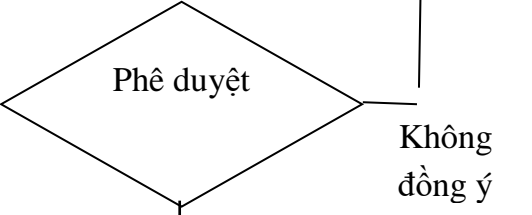
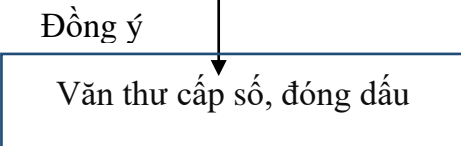
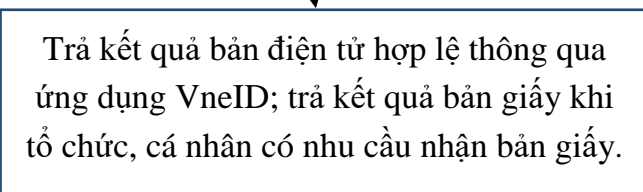
+ Kết quả được số hóa, lưu trữ, cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Kho quản lý dữ liệu điện tử theo quy định.

Trạng thái hồ sơ điện tử tương ứng: Đã phát hành; Hoàn thành.

Thời gian: 05 ngày làm việc.

X. Quy trình thực hiện Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước Mã TTHC 2.002711)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian xử lý
Cá nhân/Tổ chức/Doanh nghiệp		2.1	0,5 ngày
BPMC		2.2	0,5 ngày
Bộ phận chuyên môn xử lý		2.3	24 - 54 ngày
Lãnh đạo UBND tỉnh/TP		2.4	03 ngày
Văn thư cơ quan		2.5	01 ngày
BPMC		2.5	01 ngày
Thời gian xử lý			30 ngày
Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên			60 ngày

2. Mô tả

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa).

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 (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VNeID).

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.

Trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.

Trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.

Qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

Thời gian: 0,5 ngày

- Bước 3. Bộ phận chuyên môn xử lý

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ;

+ Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện;

+ Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

+ Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân

dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;

- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.

Thời gian: 24 - 54 ngày.

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi cơ quan có thẩm quyền xem xét, bộ phận chuyên môn xây dựng tờ trình Lãnh đạo UBND tỉnh/TP xem xét, quyết định. Sau khi Lãnh đạo UBND tỉnh/TP ra quyết định, bộ phận chuyên môn xử lý hoàn thiện kết quả và đưa Bộ phận một cửa.

+ Không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận chuyên môn xử lý để sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.

Thời gian: 03 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư cơ quan có thẩm quyền: Phát hành thông báo hoặc Quyết định/Giấy chứng nhận/Giấy phép... (nếu đồng ý) chuyển BPMC.

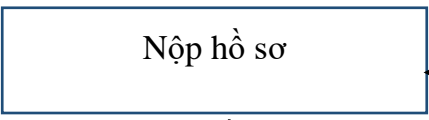
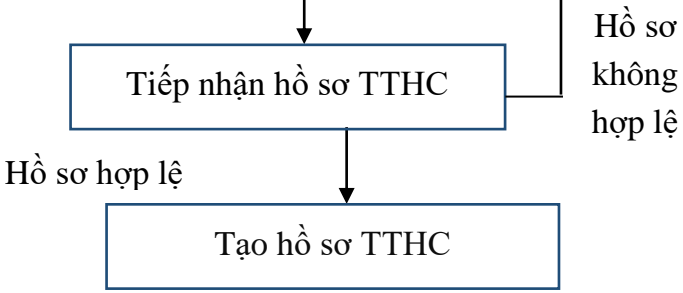
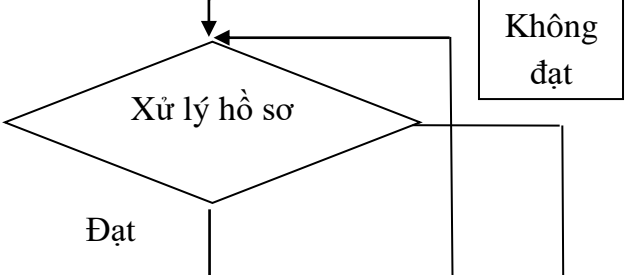
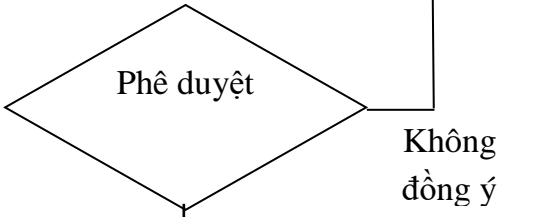
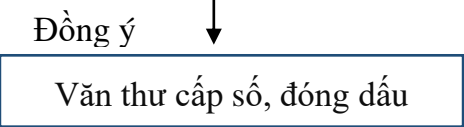
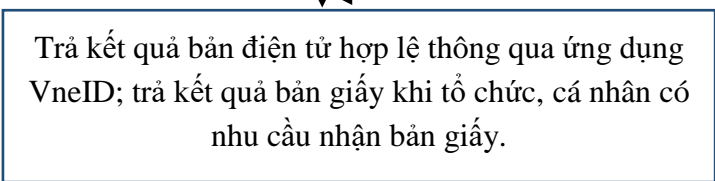
Cán bộ tại BPMC: Thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 02 ngày.

XI. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC 2.002724)

1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả	Thời gian xử lý
Cá nhân/Tổ chức/Doanh nghiệp		2.1	0,5 ngày
BPMC		2.2	0,5 ngày
Bộ phận chuyên môn xử lý		2.3	9-24 ngày
Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp cơ sở		2.4	03 ngày
Văn thư cơ quan		2.5	01 ngày
BPMC		2.5	01 ngày
Thời gian xử lý			15 ngày
Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên			30 ngày

2. Mô tả

- Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa).

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 (ví dụ: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, VNeID).

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 41 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.

Trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.

Trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn bổ sung hồ sơ đến tổ chức, cá nhân.

Qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị giải quyết để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

Thời gian: 0,5 ngày.

- Bước 3. Bộ phận chuyên môn xử lý

+ Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

+ Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

+ Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

Thời gian: 9 - 24 ngày

- Bước 4. Xem xét, phê duyệt

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi cơ quan có thẩm quyền xem xét, bộ phận chuyên môn xây dựng tờ trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét, quyết định.

Sau khi Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp cơ sở ra quyết định, bộ phận chuyên môn xử lý hoàn thiện kết quả và đưa Bộ phận một cửa.

+ Không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận chuyên môn xử lý đề sửa đổi, bổ sung, làm rõ.

+ Đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả.

Thời gian: 03 ngày.

- Bước 5. Trả kết quả và số hóa

Văn thư cơ quan có thẩm quyền: Phát hành thông báo hoặc Quyết định/Giấy chứng nhận/Giấy phép... (nếu đồng ý) chuyển BPMC.

Cán bộ tại BPMC: Thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID.

Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

Thời gian: 02 ngày.