

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Khoa học và Công nghệ áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang tại Tờ trình số 3328/TTr-SKHCN ngày 20 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (đính kèm Quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, ptttrinh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH AN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
1	2.002794	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển	
2	2.002795	Cấp giấy chứng nhận cơ sở ương tạo công nghệ cao, ương tạo doanh nghiệp công nghệ cao	
3	1.014383	Đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.	
4	1.014388	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.	
5	1.014389	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.	
6	1.014390	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.	
7	1.014391	Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
8	1.014392	Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
9	1.014393	Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển.	
10	1.014394	Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ.	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển (280 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN; thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý: Tiếp nhận hồ sơ và phân công	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Hồ sơ điện tử đã được xác thực

	chuyên viên xử lý.	PTCN&ĐMST		
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo tờ trình UBND tỉnh, kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận: dự thảo Văn bản trả lời tổ chức (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không quá 7 ngày làm việc).	Chuyên viên Phòng PTCN&ĐMST	104 giờ	- Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Lãnh đạo phòng PTCN&ĐMST	24 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh đã ký nháy kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã ký nháy. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phê duyệt: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	24 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Ký số kết quả: Ký số Phát hành Tờ trình của Sở, chuyển cho Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh.	Văn thư Sở KH&CN	16 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt	UBND tỉnh	96 giờ	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	sau khi có kết quả điện tử được	- Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh (15 phút). - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

2. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở ương tạo công nghệ cao, ương tạo doanh nghiệp công nghệ cao (280 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực.
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên	Trưởng phòng	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được

	quan phân công chuyên viên xử lý	PTCN&ĐMST		xác thực
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo tờ trình UBND tỉnh, kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận: dự thảo Văn bản trả lời tổ chức (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không quá 7 ngày làm việc).	Chuyên viên Phòng PTCN&ĐMST	104 giờ	- Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời tổ chức. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3.	Lãnh đạo phòng PTCN&ĐMST	24 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh đã ký nháy kèm dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời đã ký nháy. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	24 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Ký số kết quả: Ký số Phát hành Tờ trình của Sở, chuyển cho Bộ phận một cửa của VP.UBND tỉnh.	Văn thư Sở KH&CN	16 giờ	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt	UBND tỉnh	96 giờ	Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh (15 phút). - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (<i>không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính</i>)	- Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

3. Đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (200 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	16 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Xem xét thành phần hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn có liên quan thẩm định nội dung chuyên môn.			
B3	phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở KHCN có liên quan	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B4	Thẩm định hồ sơ và cho ý kiến. - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo văn bản chấp thuận - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do)	Chuyên viên các phòng chuyên môn có liên quan thuộc Sở KHCN	88 giờ	- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B5	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý với ý kiến thẩm định: chuyển Lãnh đạo Văn phòng Sở tổng hợp. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở KHCN	16 giờ	- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B6	Rà soát, tổng hợp kết quả Trên cơ sở kết quả thẩm định và ý kiến của phòng chuyên môn: - Trường hợp thống nhất: dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B5	Lãnh đạo Văn phòng Sở	40 giờ	- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B6	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
B8	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
B9	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (<i>không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính</i>)	- Văn bản trả lời (nếu có);
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

4. 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 (280 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực

B3	Xem xét hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả Hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng quy định: - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ gửi văn bản lấy ý kiến của cơ quan liên quan; - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, 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. - Khi nhận được các văn bản trả lời của cơ quan liên quan, tiến hành xem xét, quyết định.		224 giờ	Văn bản gửi các cơ quan có liên quan
	Hồ sơ không hợp lệ: Soạn văn bản không chấp thuận.			Dự thảo Quyết định Dự thảo Thông báo không chấp thuận
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	16 giờ	Dự thảo Quyết định; Dự thảo Thông báo không chấp thuận
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Dự thảo Quyết định; Dự thảo Thông báo không chấp thuận
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	08 giờ	Quyết định cho phép. Hoặc thông báo không chấp thuận.
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt <i>(không kể thời gian luân chuyển kết quả qua</i>	Quyết định cho phép hoặc thông báo không chấp thuận.

	quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		dịch vụ bưu chính)	
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

5. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (120 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN&ĐMST	72 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung;			Dự thảo thông báo bổ sung

	Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (<i>không kê thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính</i>)	Giấy chứng nhận; Văn bản từ chối
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

6. Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Thành phần hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN&ĐMST	40 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung;			Dự thảo thông báo bổ sung
	Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo Văn bản từ chối

B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Giấy chứng nhận; Văn bản từ chối
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

7. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN&ĐMST	32 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung;			Dự thảo thông báo bổ sung

	Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận; Dự thảo thông báo bổ sung; Dự thảo Văn bản từ chối
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Giấy chứng nhận; Văn bản từ chối
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

8. 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 (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN&ĐMST	32 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung;			Dự thảo thông báo bổ sung

	Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy và chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận; Dự thảo thông báo bổ sung; Dự thảo Văn bản từ chối
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Giấy chứng nhận; Văn bản từ chối
	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

9. Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển (240 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN&ĐMST	192 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thành lập Hội đồng tư vấn công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển tiến hành thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Giấy chứng nhận

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung;			Dự thảo thông báo bổ sung
	Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy chứng nhận; Dự thảo thông báo bổ sung; Dự thảo Văn bản từ chối
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Giấy chứng nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Giấy chứng nhận; Văn bản từ chối
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

10. Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (80 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, số hóa và xác thực hồ sơ, phân phối hồ sơ			
B1.1	- Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ Bộ phận Một cửa (BPMC) tiếp nhận hồ sơ từ người dân/doanh nghiệp. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy TN&TKQ, chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	08 giờ	- Giấy TN&TKQ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Hồ sơ theo quy định
B1.2	Số hóa và xác thực hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được cán bộ BPMC số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Cán bộ BPMC	Cùng lúc với B1.1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGQ bất kể cơ quan đó ở đâu.	Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận)	Chuyển ngay hồ sơ điện tử	- Chuyển hồ sơ thành công đến Sở KH&CN; - Chuyển thông tin về hồ sơ đến BPMC của Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý Lãnh đạo phòng CM có liên quan phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN&ĐMST	32 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: xem xét và có văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện			Dự thảo Thông báo
	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung;			Dự thảo thông báo bổ sung

	Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN&ĐMST	08 giờ	Dự thảo Thông báo; Dự thảo thông báo bổ sung; Dự thảo Văn bản từ chối
B5	Phê duyệt kết quả - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại bước B4	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Thông báo; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B6	Ký số kết quả: Ký số kết quả giải quyết và phát hành, chuyển cho BPMC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư Sở KH&CN	08 giờ	Thông báo; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả: - Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống của tỉnh. - Trường hợp Trả kết quả bản giấy: Bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Thông báo; Văn bản từ chối
*	<i>Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho BPMC và ban hành Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết chuyển BPMC để gửi cho tổ chức, cá nhân (Khoản 6 Điều 19 Nghị định 118/2025/NĐ-CP)</i>	<i>Giám đốc Sở KH&CN</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>