

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 02 năm 2026

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 1991/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ 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 2408/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, 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 tại Tờ trình số 468/TTr-SKHCN ngày 23 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về 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.

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 - Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, nvthanh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH (TTHC) LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH AN GIANG**

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1.	1.014438	Công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
2.	1.014439	Công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo	
3.	1.014440	Cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	
4.	1.014431	Công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh	
5.	1.014432	Công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	
6.	1.014433	Công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.	
7.	1.014435	Công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	
8.	1.014436	Công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo	
9.	1.014437	Cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.	
10.	1.014445	Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	
11.	1.014446	Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ	

12.	1.014444	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước	
13.	1.014451	Đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	
14.	1.014452	Sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	
15.	1.014525	Xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	
16.	1.014526	Thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Khoa học và Công nghệ (KH&CN)) + 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 tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ), chuyển hồ sơ cho Sở KH&CN.	Cán bộ BPMC bắt 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			

B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả. Xem xét các trường hợp sau:	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Giấy công 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 cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận: + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối
	- Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công nhận; thông báo bổ sung; Văn bản từ chối
B7	Trả kết quả:	Công chức BPMC (nơi	Sau khi có kết quả điện tử được phê	Giấy công nhận; Văn bản từ chối

	- Trường hợp Trả kết quả điện tử: Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KH&CN - 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	nộp hoặc nơi yêu cầu)	duyet (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>	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	<i>Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i>

2. Thủ tục: Công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 bắt 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả Xem xét các trường hợp sau:	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Giấy công 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 cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối
	- Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN	Công chức BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian	Giấy công nhận; Văn bản từ chối

	- 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		<i>luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)</i>	
	<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. Thủ tục: Cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh (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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 bắt 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên PTCN & ĐMST	72 giờ	Dự thảo Giấy công nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp tục xem xét và dự thảo quyết định (tiếp tục B4)			

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục B4)			Dự thảo thông báo bổ sung
				Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ làm việc	Giấy công 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 làm việc	Giấy công 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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 công 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

4. Thủ tục: Công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 bắt 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả. Xem xét các trường hợp sau:	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Giấy công nhận

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4) - Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo thông báo bổ sung Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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	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 công nhận; Văn bản từ chối

	thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
	<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. Thủ tục: Công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả. Xem xét các trường hợp sau:	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Giấy công nhận

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4) - Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo thông báo bổ sung Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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	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	Giấy công nhận; Văn bản từ chối

	thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		vụ <i>buu</i> <i>chính</i>)	
	<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>

6. Thủ tục: Công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả.	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	Dự thảo Giấy công nhận
	Xem xét các trường hợp sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)			

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4) - Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo thông báo bổ sung Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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	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	Giấy công nhận; Văn bản từ chối

	thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		vụ <i>buu</i> <i>chính</i>)	
	<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>

7. Thủ tục: Công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả. Xem xét các trường hợp sau:	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)			Dự thảo Giấy công nhận

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4) - Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo thông báo bổ sung Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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	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	Giấy công nhận; Văn bản từ chối

	thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		vụ <i>buu</i> <i>chính</i>)	
	<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. Thủ tục: Công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo (216 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý			
B3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả. Xem xét các trường hợp sau: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận (tiếp tục bước 4)	Chuyên viên PTCN & ĐMST	168 giờ	
				Dự thảo Giấy công nhận

	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận + Hội đồng thống nhất công nhận: Tham mưu quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận (tiếp tục bước 4) + Hội đồng không thống nhất công nhận: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4) - Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (tiếp tục bước 4)			Dự thảo thông báo bổ sung Các văn bản, hồ sơ thành lập Hội đồng; Dự thảo Giấy công nhận; Dự thảo Văn bản từ chối Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). - 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	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</i>	Giấy công nhận; Văn bản từ chối

	thức ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		vụ <i>buu</i> <i>chính</i>)	
	<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. Thủ tục: Cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo (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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 bắt 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 Tiếp nhận hồ sơ và 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 công nhận

	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung; Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo bổ sung Dự thảo Văn bản từ chối
B4	Xem xét dự thảo - Trường hợp đồng ý: Ký nháy dự thảo và chuyển Lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy công 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 KH&CN	16 giờ	Giấy công 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 công 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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 công 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

10. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 Tiếp nhận hồ sơ và 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 KH&CN 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 KH&CN	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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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>

11. Thủ tục: Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 Tiếp nhận hồ sơ và 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 KH&CN 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 KH&CN	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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN - 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>

12. Thủ tục: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước (224 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 Tiếp nhận hồ sơ và 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	176 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Giấy xác 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 KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Giấy xác 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 KH&CN	16 giờ	Giấy xác 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 xác 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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 xác 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>

13. Thủ tục: Đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (424 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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 Tiếp nhận hồ sơ và 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	376 giờ	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận.			Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ

	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 KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; 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 KH&CN	16 giờ	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; 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	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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)	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; 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>

14. Thủ tục: Sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (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 (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN). + 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 Tiếp nhận hồ sơ và 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 Quyết định
	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 KH&CN phê duyệt - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại bước B3	Trưởng phòng PTCN & ĐMST	08 giờ	Dự thảo Quyết định; 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 KH&CN	16 giờ	Quyết định; 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	Quyết định; 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ KH&CN. - 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)	Quyết định; Văn bản từ chối
	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)	Giám đốc Sở KH&CN	Giờ hành chính	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết

15. Thủ tục: Xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (880 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), 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 bắt kỳ trên toàn tỉnh	04 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 Bước 1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có): Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	- Biên lai thanh toán điện tử
B1.4	Phân phối hồ sơ: Cán bộ BPMC (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến đúng CQTQGGQ 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
				Sở KH&CN
B2	Phân công xử lý: Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	1. Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (gọi tắt là Hội đồng). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản thông báo đến tổ chức, doanh nghiệp tham gia đề xuất trong thời gian 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo, chuyển bước 09 thực hiện. * Đối với hồ sơ giấy: Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 2. Tổ chức phiên họp Hội đồng: Thực hiện theo khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. 3. Thông báo kết quả xét tài trợ, đặt hàng cho tổ chức đề xuất. 4. Hoàn thiện thuyết minh, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ: Tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ	Chuyên viên phòng Khoa học; Hội đồng; Tổ chức đề xuất.	502 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định thành lập hội đồng. - Biên bản họp Hội đồng. - Thông báo kết quả xét tài trợ, đặt hàng. - Tài liệu quy định tại điểm e khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; Biểu mẫu BM-15 Thông tư số 36/2025/TT-BKH&CN.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B4	Tổ chức thẩm định kinh phí: Phòng Kế hoạch tài chính tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua Tổ thẩm định theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP	Phòng Kế hoạch tài chính	240 giờ	- Biên bản thẩm định kinh phí; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	1. Thông báo kết quả thẩm định kinh phí cho tổ chức đề xuất 2. Tổ chức đề xuất hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ 3. Thẩm định hồ sơ và trình phê duyệt: Hồ sơ trình phê duyệt theo quy định tại khoản 1 Điều 13 và khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP	Chuyên viên phòng Khoa học; Tổ chức đề xuất	106 giờ	- Thông báo kết quả thẩm định kinh phí. - Dự toán kinh phí theo Biểu mẫu BM-15 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN. - Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 13 và khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Xem xét: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị chuyên viên phụ trách xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	- Tài liệu quy định tại khoản 1 Điều 13 và khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 6 thực hiện.	Lãnh đạo Sở KH&CN	08 giờ	- Tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 16 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
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	04 giờ	- Văn bản thông báo (nếu có). - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
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)	Tối đa 01 ngày làm việc 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 thông báo (nếu có). - Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.
	<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 Bộ phận Một cửa 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>

16. Thủ tục: Thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (trường hợp điều chỉnh hợp đồng 120 giờ; trường hợp chấm dứt hợp đồng 600 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Số hóa và xác thực hồ sơ, Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có), 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 bắt kỳ trên toàn tỉnh	04 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 Bước 1	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực
B1.3	Thông báo và Thu phí/lệ phí (nếu có): Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh tự động thông báo đến người dân/doanh nghiệp về số tiền phí/lệ phí và hướng dẫn thanh toán trực tuyến.	Cổng thanh toán Quốc gia	Cùng lúc với Bước 1	- Biên lai thanh toán điện tử

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
B1.4	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: Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Xử lý hồ sơ			
-	Trường hợp Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ			
	1. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Xem xét hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể tham vấn chuyên gia, tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Tham mưu văn bản đề nghị bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung điều chỉnh. * Đối với hồ sơ giấy: Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 2. Tham mưu văn bản điều chỉnh Tham mưu dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo biểu mẫu BM-22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN. 3. Chuyển đến Bước 4 thực hiện	Chuyên viên phòng Khoa học	88 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Văn bản đề nghị bổ sung tài liệu (nếu có). - Dự thảo Văn bản điều chỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo biểu mẫu BM-22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
-	Trường hợp Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai			
	1. Thẩm định hồ sơ: Gửi văn bản gửi văn bản thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đến tổ chức chủ trì. * Sau khi nhận được văn bản thông báo tạm dừng của cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ. * Đối với hồ sơ giấy: Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 2. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. 3. Thông báo về kết quả đánh giá cho tổ chức chủ trì 4. Dự thảo Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ 5. Chuyển đến Bước 4 thực hiện	Chuyên viên phòng Khoa học	568 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản đề nghị bổ sung tài liệu (nếu có). - Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. - Dự thảo dự thảo Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.
B4	Xem xét: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo Văn bản thông báo kết quả/Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị chuyên viên phụ trách xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo phòng Khoa học	08 giờ	- Hồ sơ điện tử đã được xác thực - Dự thảo Văn bản thông báo kết quả/Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Văn bản thông báo kết quả/Quyết định điều chỉnh hoặc chấm	Lãnh đạo Sở KH&CN	08 giờ	- Văn bản thông báo kết quả/Quyết định điều chỉnh hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/biểu mẫu
	dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4 thực hiện.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
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	04 giờ	- Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
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)	Tối đa 01 ngày làm việc 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>)	- Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.
	<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 Bộ phận Một cửa 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>