



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 126 + 127

Ngày 15 tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

17-12-2025	Quyết định số 3257/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.	02
------------	---	----

Đăng từ Công báo điện tử số 126 + 127 đến số 130 + 131 ngày 15 tháng 4 năm 2026

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3257/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4742/TTr-SQHKT ngày 20 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ, quy trình điện

tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Khoa học và Công nghệ tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc

Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH MỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3257/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
1.	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh
2.	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo
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
4.	Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh
5.	Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo
6.	Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo
7.	Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo
8.	Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
9.	Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo 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.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
11.	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
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
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
14.	Thủ tục sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

QUY TRÌNH

Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh

*(Kèm theo Quyết định số 3257/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh

- Mã thủ tục: 1.014438

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Khoa học và Công nghệ: Số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: một phần.

4. Thời gian thực hiện: thời gian thực hiện tính ngày làm việc theo đúng quy định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng, cơ quan có thẩm quyền công nhận yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, cơ quan có thẩm quyền công nhận ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử **kèm** hồ sơ giấy (Khoản 1 Điều 43 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP)

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh	Lãnh đạo	04 giờ	Phân công cho công chức thụ lý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Phòng Chuyên môn	làm việc	
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ¹				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Tham mưu Phiếu trình lãnh đạo Sở, Tờ trình UBND Thành phố, dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ, kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình và Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.

¹ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: Bộ phận một cửa 0,125 ngày; Sở 2,25 ngày; UBND 2,625 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
B10	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng, ký Tờ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình - lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B12	Xem xét,	Lãnh đạo UBND	04 giờ làm	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Ký duyệt	Thành phố	việc	hợp lệ của hồ sơ.
B13	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển văn thư Sở KH&CN.
B14	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển bước B27 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp tục thực hiện từ B15 .
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>				
B15	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ			
B15.1	Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận²			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	40 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình; quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ B17 .
B15.2	Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận³			

² Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Sở 6,5 ngày, UBND 4,5 ngày.

³ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở 7,5 ngày, UBND 3,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu thành lập Hội đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình, Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, - Dự thảo văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, họp Hội đồng, Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. (gọi chung là Hồ sơ trình thành lập hội đồng).
B15.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	06 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình thành lập hội đồng. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B15.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng.</p>
B15.2.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<p>Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình thành lập hội đồng, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.</p>
B15.2.5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B15.2.6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phó		
B15.2.7	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo Hồ sơ trình thành lập hội đồng trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B15.2.8	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B15.2.9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B15.2.10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Hồ sơ trình thành lập hội đồng.
B15.2.11	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phó		
B15.2.12	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận, phát hành giấy mời họp, chuyển công chức thụ lý hồ sơ tiếp tục xử lý.
B15.2.13	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ; Thành viên Hội đồng	40 giờ làm việc	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: Thực hiện tiếp B16 . <i>Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B15.3.</i>
B15.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận⁴</i>			
B15.3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	18 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B15.3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	12 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.

⁴ Tổng thời gian xử lý trả kết quả đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng sau họp, 23 ngày làm việc: 05 ngày (văn bản yêu cầu) + 11 ngày (tổ chức giải trình, bổ sung) + 07 ngày (sau khi nhận hồ sơ giải trình). Sở 7,5 ngày, UBND 4,5 ngày; tổ chức 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15.3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký văn bản yêu cầu. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B15.3.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa.
<p>Văn bản yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả. <i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B16.</p> <p>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</p>				
B16	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ⁵	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp

⁵ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận. Sở 2,5 ngày; UBND 4,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B17	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình (kèm theo các dự thảo). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B18	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo các dự thảo) - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B19	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
B20	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B21	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B22	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	16 giờ làm việc	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>+ Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố.</p> <p>+ Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố.</p> <p>+ Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho Sở KH&CN; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</p>
B23	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B24	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B25	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình.
B26	Phát hành	Văn thư Phòng	02 giờ làm	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	việc	quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả + Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. + Sở, ngành được phân công quản lý; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp cấp Giấy công nhận).
B27	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

7.2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ⁶				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	17 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 .

⁶ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			việc	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang bước B7.
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ			
B7.1	Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận⁷			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	60 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9.
B7.2	Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận⁸			
B7.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	18 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B7.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.
B7.2.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.

⁷ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

⁸ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7.2.5	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức phòng chuyên môn; Thành viên Hội đồng	48 giờ làm việc	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B7.3 . - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7.3	Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận⁹			
B7.3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	24 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B7.3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.
B7.3.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.

⁹ Tổng thời gian xử lý trả kết quả đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng sau họp, 23 ngày làm việc: 05 ngày (văn bản yêu cầu) + 11 ngày (tổ chức giải trình, bỏ sung) + 07 ngày (sau khi nhận hồ sơ giải trình). Sở 12 ngày; tổ chức 15 ngày (trung đương 11 ngày làm việc).

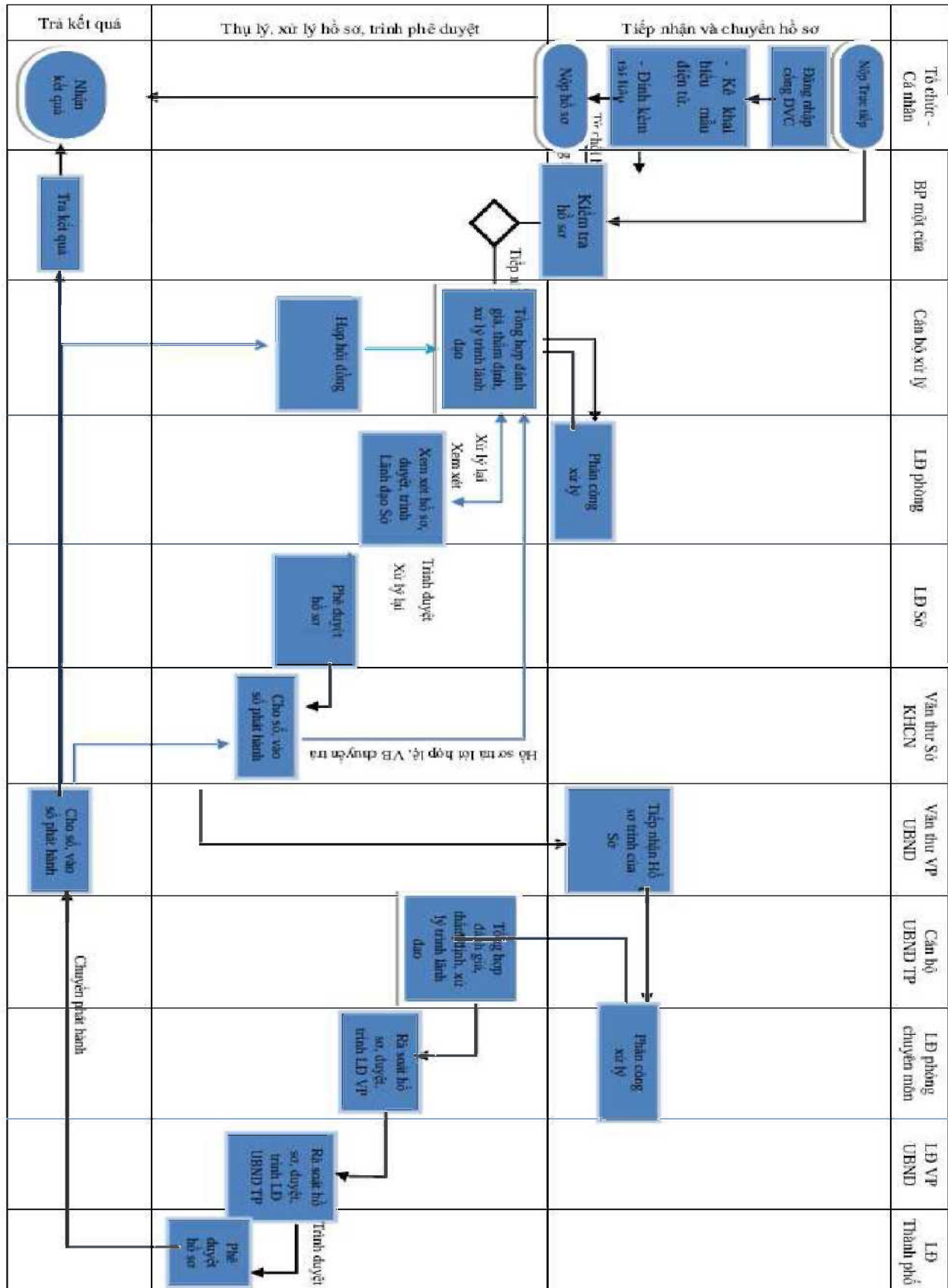
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>				
B8	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ¹⁰	Công chức phòng chuyên môn	26 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B11	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi

¹⁰ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận.

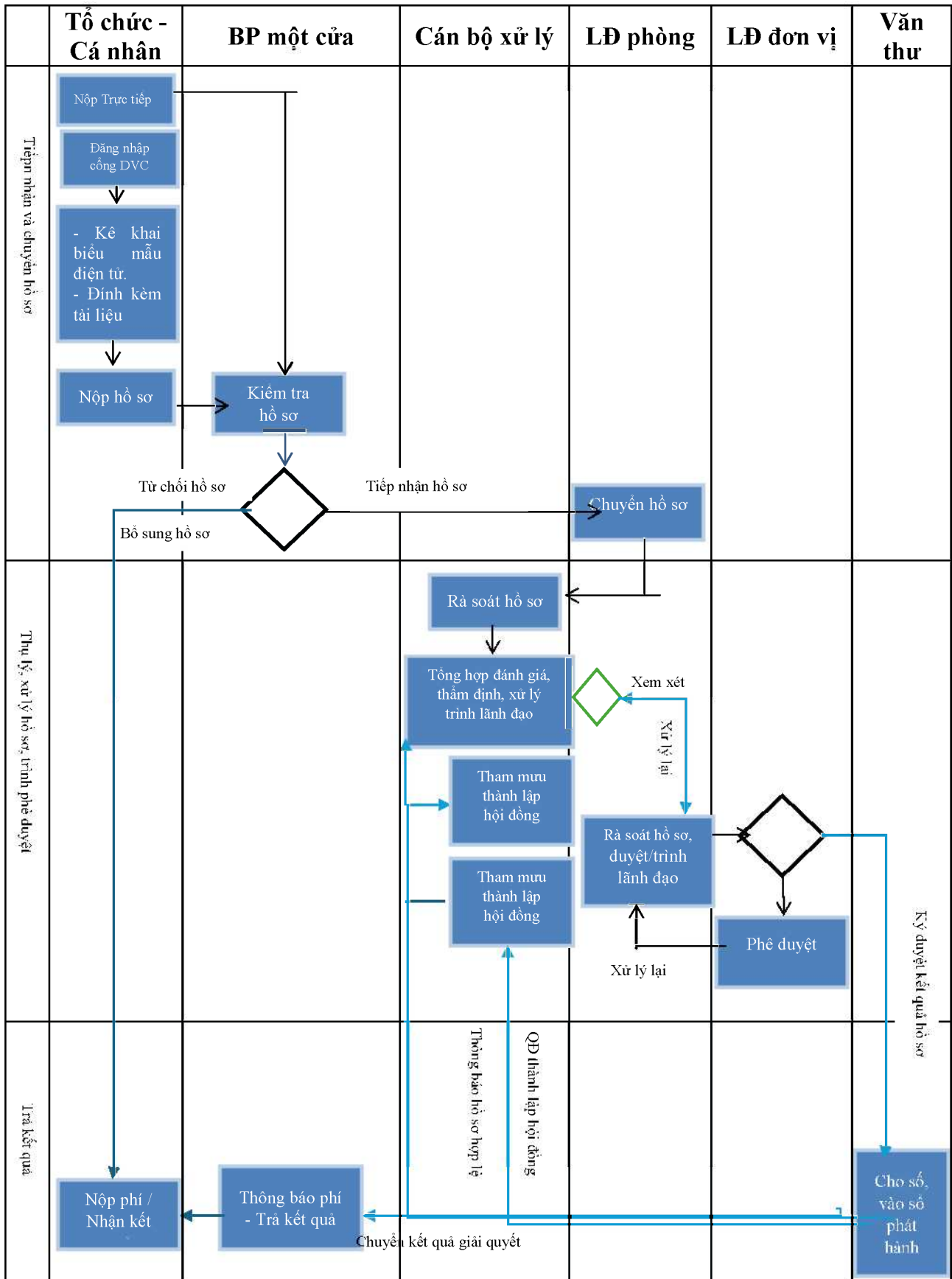
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).
B12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

1. Trường hợp liên thông Ủy ban nhân dân



2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ



QUY TRÌNH

Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo

*(Kèm theo Quyết định số 3257/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo.

- Mã thủ tục: 1.014439

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Khoa học và Công nghệ: Số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định

3. Hình thức thực hiện: một phần.

4. Thời gian thực hiện: thời gian thực hiện tính ngày làm việc theo đúng quy định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng, cơ quan có thẩm quyền công nhận yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, cơ quan có thẩm quyền công nhận ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận.

5. Phí, lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (Khoản 1 Điều 43 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP).

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý.
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ¹				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Tham mưu Phiếu trình lãnh đạo Sở, Tờ trình UBND Thành phố, dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ, kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình và Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.

¹ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: Bộ phận một cửa 0,125 ngày; Sở 2,25 ngày; UBND 2,625 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B10	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng, ký Tờ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình - lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B12	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B13	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển văn thư Sở KH&CN.
B14	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển bước B27 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp tục thực hiện từ B15 .
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>				
B15	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ			
B15.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận²</i>			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	40 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình; quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ B17 .
B15.2	<i>Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận³</i>			

² Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Sở 6,5 ngày, UBND 4,5 ngày.

³ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở 7,5 ngày, UBND 3,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu thành lập Hội đồng: - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình, Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, - Dự thảo văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, họp Hội đồng, Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. (gọi chung là Hồ sơ trình thành lập hội đồng).
B15.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	06 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình thành lập hội đồng. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng.
B15.2.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình thành lập hội đồng, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B15.2.5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B15.2.6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.2.7	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo Hồ sơ trình thành lập hội đồng trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B15.2.8	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B15.2.9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B15.2.10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Hồ sơ trình thành lập hội đồng.
B15.2.11	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).
B15.2.12	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận, phát hành giấy mời họp, chuyển công chức thụ lý hồ sơ tiếp tục xử lý.
B15.2.13	Tổ chức họp Hội	Công chức thụ lý hồ sơ; Thành	40 giờ làm	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đồng	viên Hội đồng	việc	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: Thực hiện tiếp B16 . <i>Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B15.3.</i>
B15.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận⁴</i>			
B15.3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	18 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ : - Phiếu trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B15.3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	12 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15.3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký văn bản yêu cầu. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B15.3.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ phận một

⁴ Tổng thời gian xử lý trả kết quả đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng sau họp, 23 ngày làm việc: 05 ngày (văn bản yêu cầu) + 11 ngày (tổ chức giải trình, bổ sung) + 07 ngày (sau khi nhận hồ sơ giải trình). Sở 7,5 ngày, UBND 4,5 ngày; tổ chức 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			việc	cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B16.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>				
B16	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ ⁵	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B17	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình (kèm theo các dự thảo). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.

⁵ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận. Sở 2,5 ngày; UBND 4,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B18	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo các dự thảo) - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B19	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
B20	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B21	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B22	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	16 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở KH&CN; trình lãnh đạo Phòng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B23	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B24	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B25	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình.
B26	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến: <ul style="list-style-type: none"> + Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. + Sở, ngành được phân công quản lý; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp cấp Giấy công nhận).
B27	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

7.2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ⁶				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của	Công chức thụ lý hồ sơ	17 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

⁶ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ			Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang bước B7 .
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ			
B7.1	Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận⁷			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	60 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .
B7.2	Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận⁸			
B7.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	18 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.

⁷ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

⁸ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.
B7.2.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7.2.5	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức phòng chuyên môn; Thành viên Hội đồng	48 giờ làm việc	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B7.3 . - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận⁹</i>			
B7.3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	24 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.

⁹ Tổng thời gian xử lý trả kết quả đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng sau họp, 23 ngày làm việc: 05 ngày (văn bản yêu cầu) + 11 ngày (tổ chức giải trình, bổ sung) + 07 ngày (sau khi nhận hồ sơ giải trình). Sở 12 ngày; tổ chức 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).

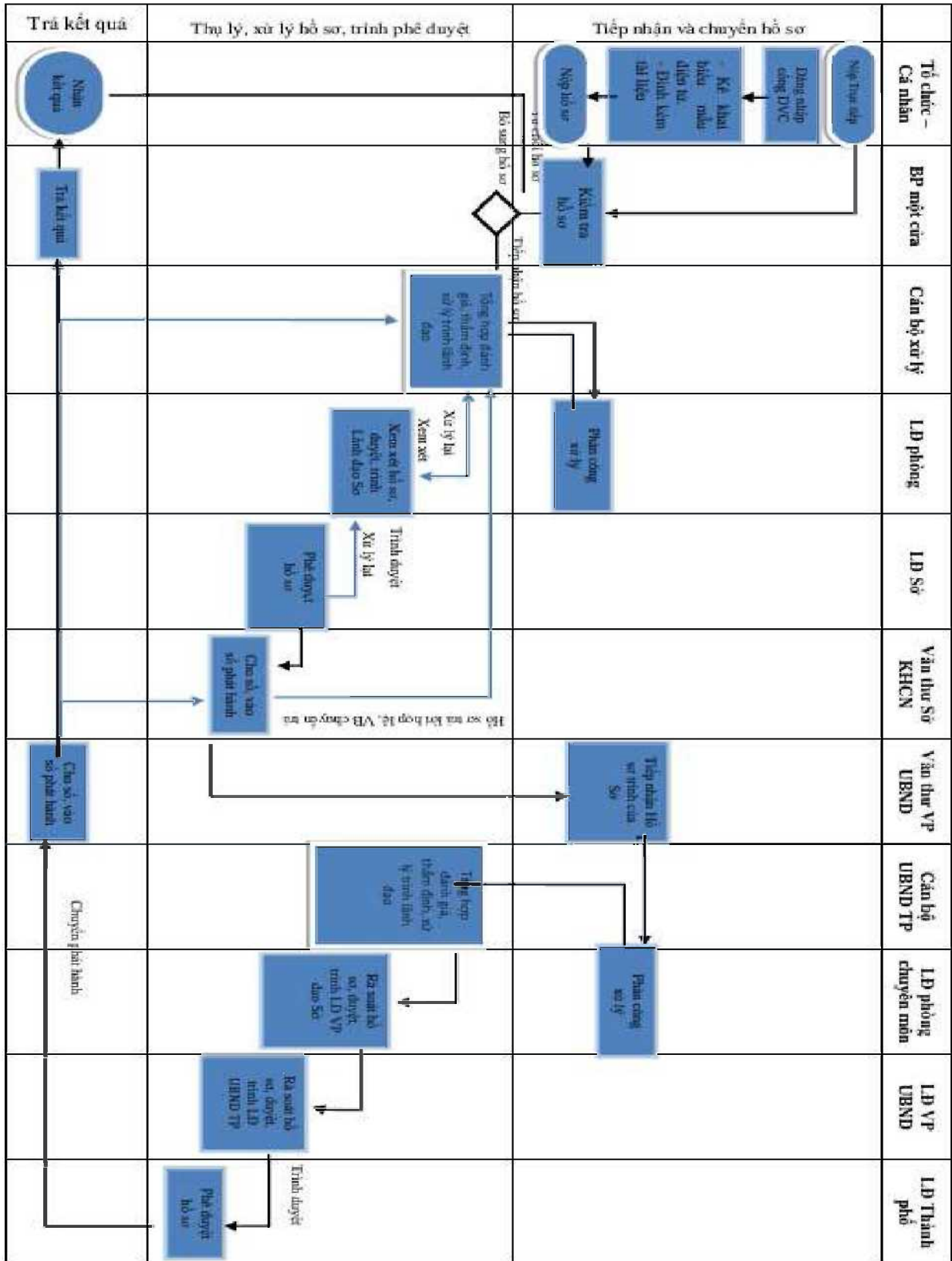
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7.3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.
B7.3.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>				
B8	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ¹⁰	Công chức phòng chuyên môn	26 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B9	Xem xét,	Lãnh đạo	16 giờ	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ

¹⁰ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận.

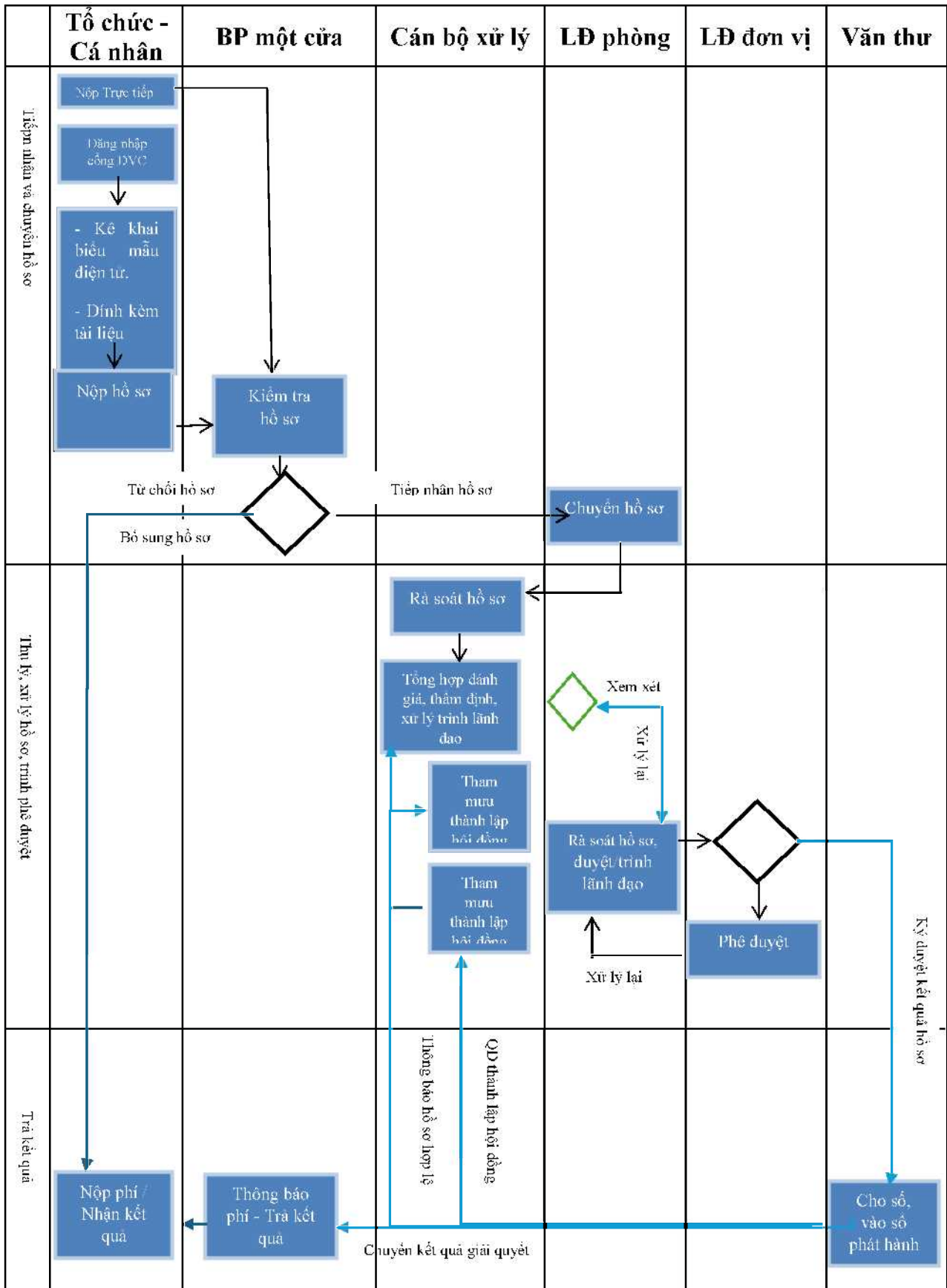
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	trình ký văn bản	phòng chuyên môn	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B11	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).
B12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

1. Trường hợp liên thông Ủy ban nhân dân Thành phố



2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ



QUY TRÌNH**Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh**

(Kèm theo Quyết định số 3257/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết **Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh** - Mã thủ tục: 1.014440

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Khoa học và Công nghệ: Số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, TP.HCM.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, TP.HCM.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định

3. Hình thức thực hiện: một phần.

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian thực hiện tính ngày làm việc theo đúng quy định.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: chuyển hồ sơ điện tử **kèm** hồ sơ giấy (Khoản 2 Điều 44 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP).

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý.
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ¹				
B3	Đề xuất nội dung	Công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

¹ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: Bộ phận một cửa 0,125 ngày; Sở 2,25 ngày; UBND 2,625 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ		việc	Tham mưu Phiếu trình lãnh đạo Sở, Tờ trình UBND Thành phố, dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ, kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình và Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phó		- Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B10	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng, ký Tờ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình - lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B12	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B13	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển văn thư Sở KH&CN.
B14	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển sang B26 . b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp tục thực hiện từ B15 .
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>				
B15	Đề xuất	Công chức	20 giờ	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ²	thụ lý hồ sơ	làm việc	giải quyết kết quả xử lý: - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại).
B16	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B17	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại). - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B18	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B19	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B20	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.

² Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Sở 4,75 ngày, UBND 6,25 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		
B21	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	16 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở KH&CN; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B22	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B23	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố
B24	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình
B25	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng	02 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		- Chuyển kết quả đến + Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. + Sở, ngành được phân công quản lý.
B26	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

7.2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ

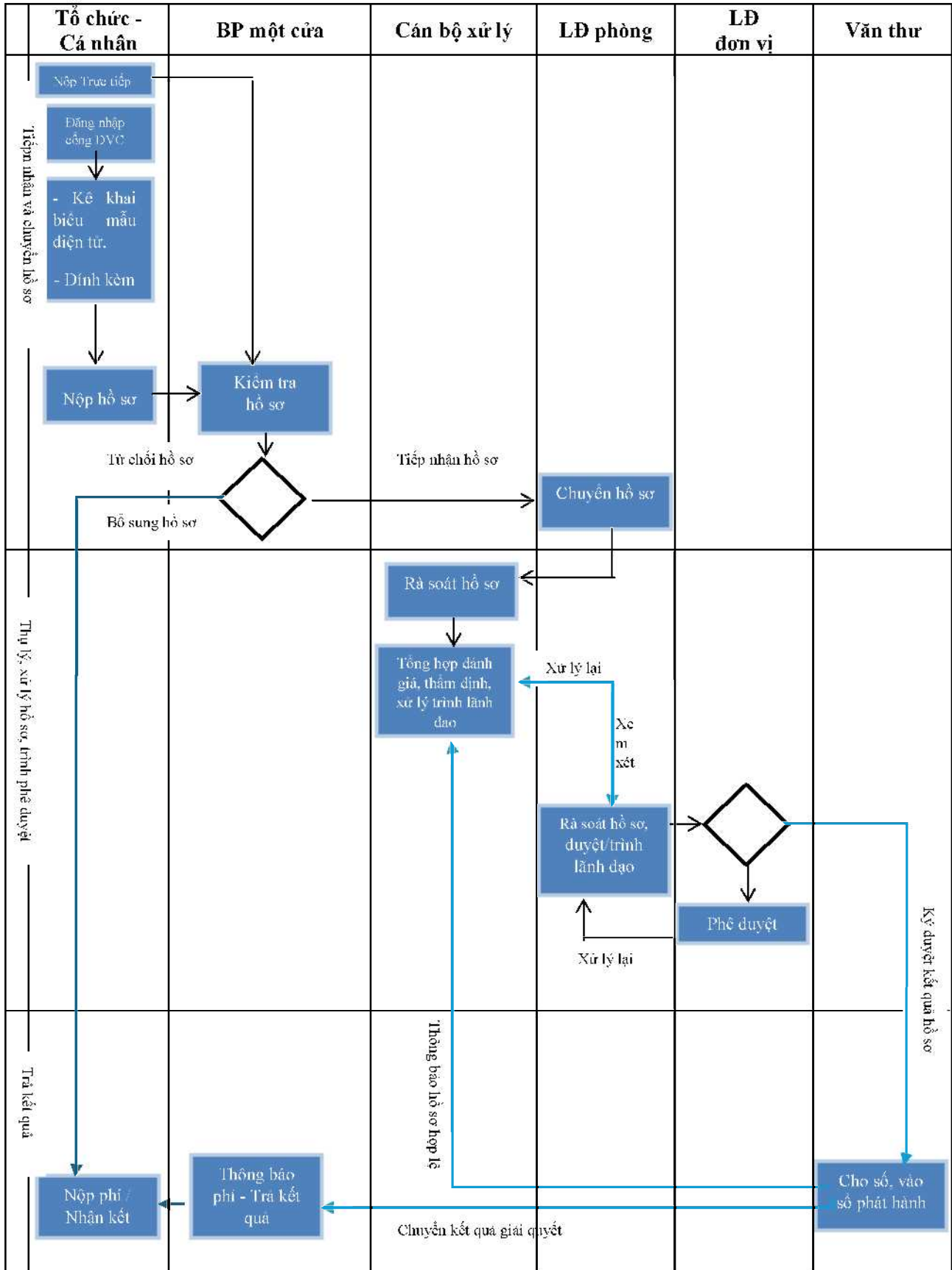
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phần một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý.
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ³				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	17 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tiếp tục thực hiện chuyên sang B11 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang bước B7 .
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>				

³ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ ⁴	Công chức phòng chuyên môn	60 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình, dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B8	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B10	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định
B11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

⁴ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ



QUY TRÌNH

Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh
(Kèm theo Quyết định số 3257/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết **Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh**.

- Mã thủ tục: 1.014431

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Bộ phận Một cửa Sở Khoa học và Công nghệ: Số 244 đường Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định

3. Hình thức thực hiện: một phần.

4. Thời gian thực hiện: thời gian thực hiện tính ngày làm việc theo đúng quy định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ quan có thẩm quyền công nhận trả lời tổ chức về tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền công nhận xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội

đồng tư vấn công nhận.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng, cơ quan có thẩm quyền công nhận yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, cơ quan có thẩm quyền công nhận ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử **kèm** hồ sơ giấy (Khoản 1 Điều 43 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP)

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý.
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ¹				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Tham mưu Phiếu trình lãnh đạo Sở, Tờ trình UBND Thành phố, dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ, kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B5	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, ký Phiếu trình và Tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B7	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo

¹ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: Bộ phận một cửa 0,125 ngày; Sở 2,25 ngày; UBND 2,625 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		UBND Thành phố		Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B9	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo kết quả, trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B10	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng, ký Tờ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình - lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
B12	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B13	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển văn thư Sở KH&CN.
B14	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận và chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: chuyển bước B27 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp tục thực hiện từ B15 .
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>				
B15	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ			
B15.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận²</i>			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	40 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình; quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ B17 .
B15.2	<i>Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận³</i>			

² Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ: Sở 6,5 ngày, UBND 4,5 ngày.

³ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở 7,5 ngày, UBND 3,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu thành lập Hội đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình, Quyết định thành lập hội đồng và Giấy mời chuyên gia, - Dự thảo văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, họp Hội đồng, Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. (gọi chung là Hồ sơ trình thành lập hội đồng).
B15.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	06 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình thành lập hội đồng. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng.
B15.2.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình thành lập hội đồng, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
B15.2.5	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B15.2.6	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.2.7	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo Hồ sơ trình thành lập hội đồng trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B15.2.8	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B15.2.9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Hồ sơ trình thành lập hội đồng, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B15.2.10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Hồ sơ trình thành lập hội đồng.
B15.2.11	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Văn bản và chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).
B15.2.12	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận, phát hành giấy mời họp, chuyển công chức thụ lý hồ sơ tiếp tục xử lý.
B15.2.13	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ; Thành viên Hội đồng	40 giờ làm việc	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: Thực hiện tiếp B16 .

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<i>Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B15.3.</i>
B15.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận⁴</i>			
B15.3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	18 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ : - Phiếu trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B15.3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	12 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15.3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký văn bản yêu cầu. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B15.3.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa.

⁴ Tổng thời gian xử lý trả kết quả đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng sau họp, 23 ngày làm việc: 05 ngày (văn bản yêu cầu) + 11 ngày (tổ chức giải trình, bổ sung) + 07 ngày (sau khi nhận hồ sơ giải trình). Sở 7,5 ngày, UBND 4,5 ngày, tổ chức 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B16.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>				
B16	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ ⁵	Công chức thụ lý hồ sơ	08 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Tờ trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B17	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình (kèm theo các dự thảo). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>

⁵ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận. Số 2,5 ngày; UBND 4,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B18	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo các dự thảo) - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B19	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
B20	Tiếp nhận và chuyên hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và ghi giấy biên nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
B21	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B22	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	16 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở KH&CN; trình lãnh đạo Phòng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B23	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình (kèm theo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ) của công chức Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B24	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Phiếu trình và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B25	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình.
B26	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến: <ul style="list-style-type: none"> + Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. + Sở, ngành được phân công quản lý; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp cấp Giấy công nhận).
B27	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

7.2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1 (B1)	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ ⁶				
B3	Đề xuất nội dung giải quyết về tính	Công chức thụ lý hồ sơ	17 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội dung giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Phiếu trình,

⁶ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hợp lệ của hồ sơ			- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.
B6	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tiếp tục thực hiện chuyên sang B12 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang bước B7 .
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ			
B7.1	Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận⁷			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	60 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .
B7.2	Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận⁸			

⁷ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

⁸ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7.2.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	18 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B7.2.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.2.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.
B7.2.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7.2.5	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức phòng chuyên môn; Thành viên Hội đồng	48 giờ làm việc	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyên bước B7.3 . - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận⁹</i>			
B7.3.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng chuyên môn	24 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B7.3.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.3.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.
B7.3.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.
<p>Văn bản yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả. <i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i> <i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i> <i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>				
B8	Đề xuất nội dung giải quyết về kết	Công chức phòng	26 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ. <i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i>

⁹ Tổng thời gian xử lý trả kết quả đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng sau họp, 23 ngày làm việc: 05 ngày (văn bản yêu cầu) + 11 ngày (tổ chức giải trình, bổ sung) + 07 ngày (sau khi nhận hồ sơ giải trình). Sở 12 ngày, tổ chức 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).

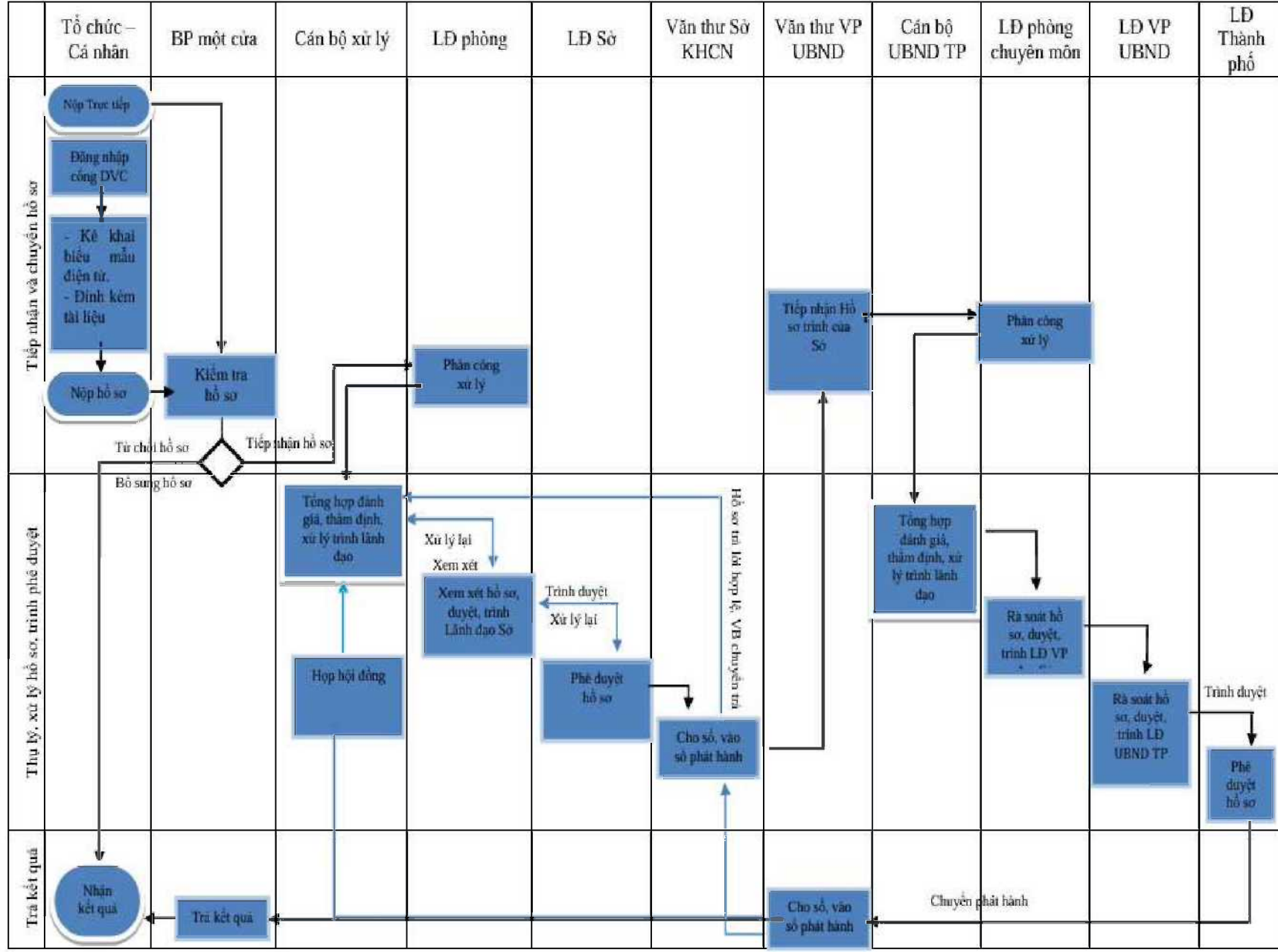
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quả xử lý hồ sơ ¹⁰	chuyên môn		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.
B9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B11	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<p>Cho số, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).</p>

¹⁰ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc không công nhận.

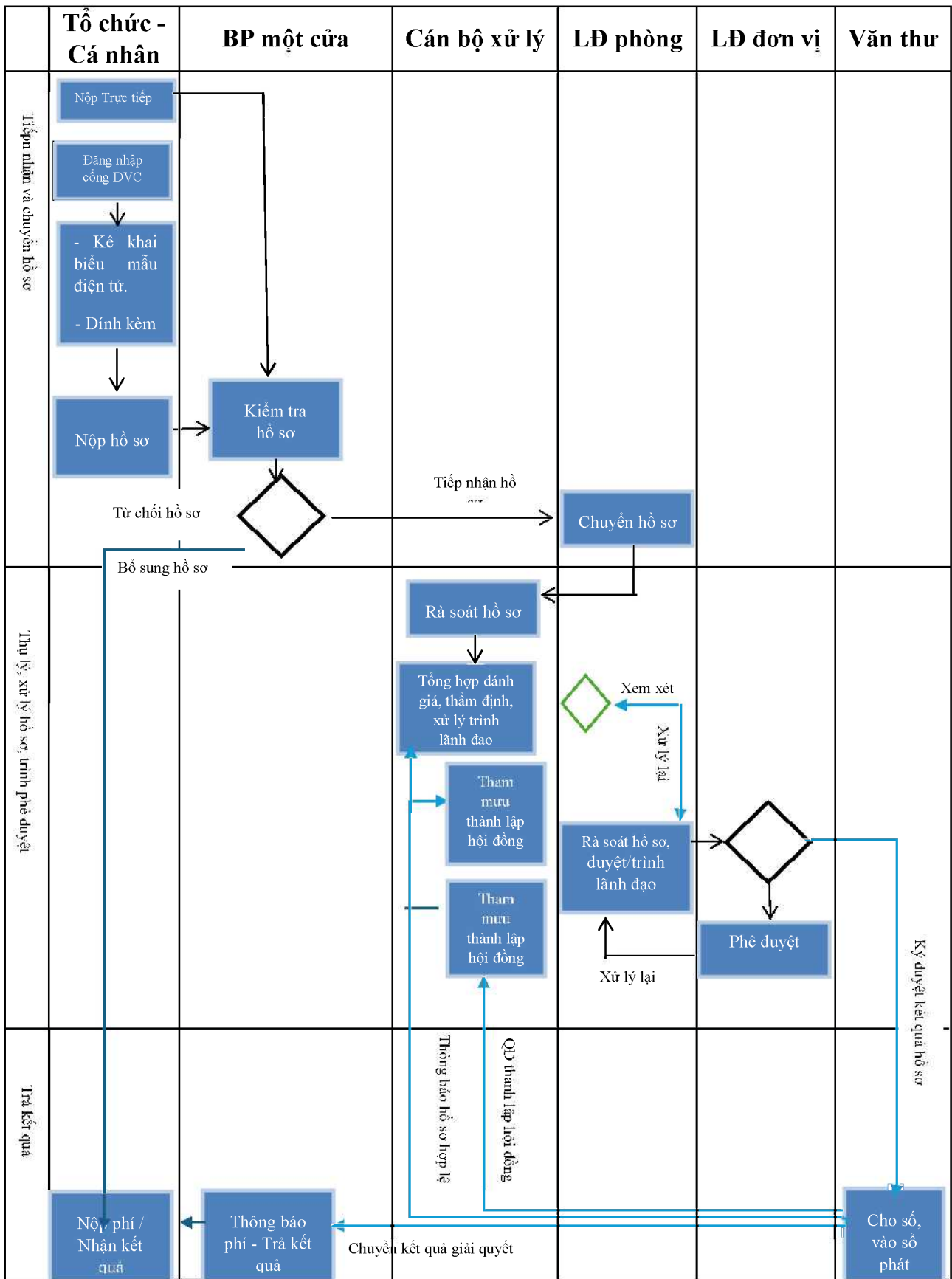
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

1. Trường hợp liên thông Ủy ban nhân dân Thành phố



2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ



(Xem tiếp Công báo điện tử số 128 + 129)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>