

(Tiếp theo Công báo điện tử số 128 + 129)

QUY TRÌNH

Cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(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 thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.**

- Mã thủ tục: 1.014446

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa (gồm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ).

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của cá nhân, 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: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHÊ DUYỆT

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	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 thời điểm 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. - 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. <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>
Bước 2	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
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá: + Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp từ Bước 5 + Đối với hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: chuyển đến Bước 4.

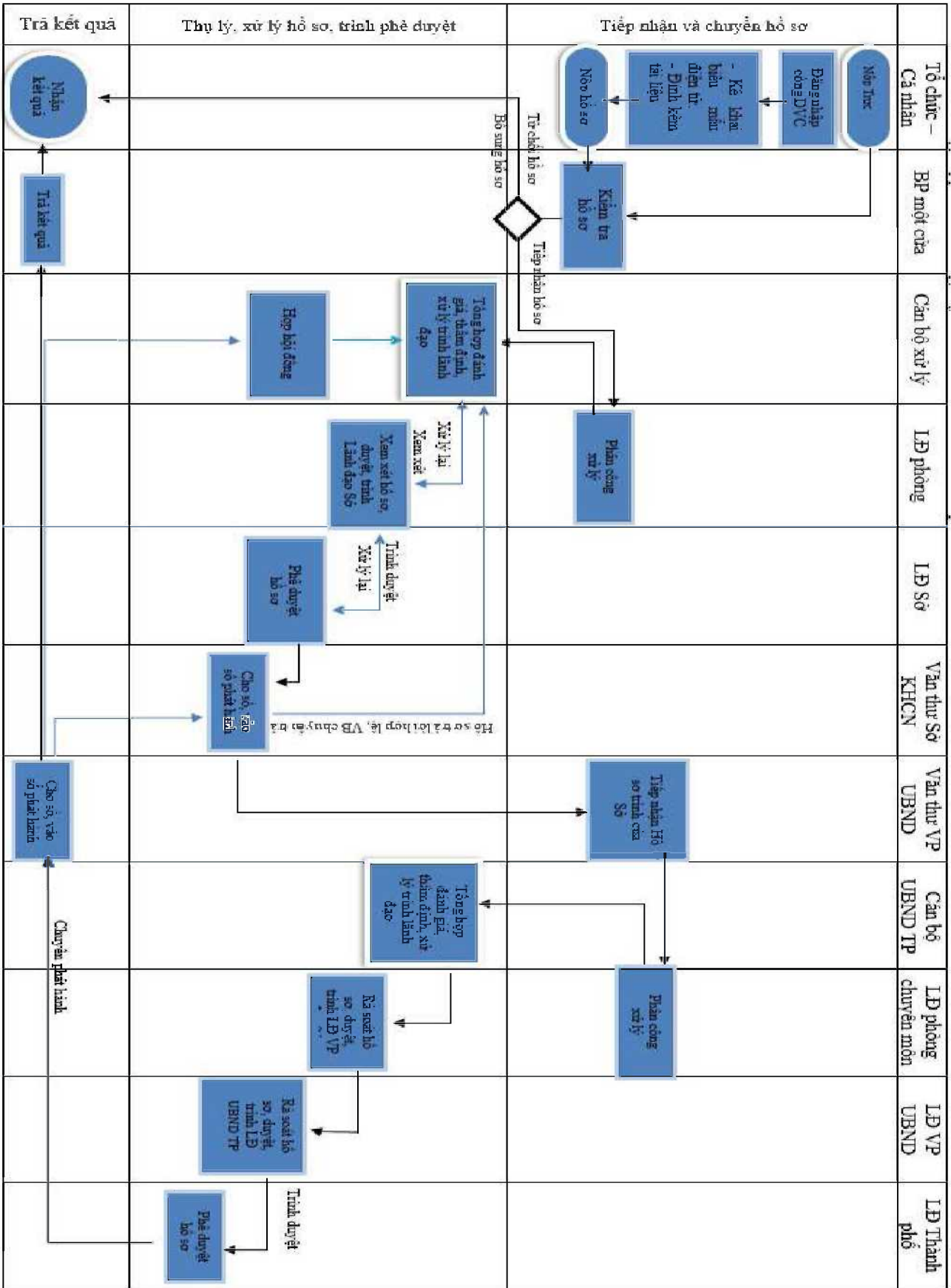
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	<i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>			
Bước 4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	16 giờ làm việc	Lập phiếu trình, dự thảo Thông báo hồ sơ đạt yêu cầu/ Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Thông báo hồ sơ đạt yêu cầu/ Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
Bước 4.3	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký duyệt Thông báo hồ sơ đạt yêu cầu/ Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Thông báo hồ sơ đạt yêu cầu/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Chuyển đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận ban đầu để gửi cho tổ chức, cá nhân.
<p><i>Tổ chức/cá nhân có 15 ngày bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</i></p> <p><i>Sau khi Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ đầu.</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>				
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC			
Bước 5.1	<i>Trường hợp không tổ chức hội đồng</i>			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	26 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân. Thực hiện tiếp Bước 6. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
Bước 5.2	Trường hợp tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ			
Bước 5.3	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	26 giờ làm việc	Tham mưu thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm. Hội đồng tư vấn thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định Dự thảo Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân. Thực hiện tiếp Bước 6. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
Bước 6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký Phiếu trình, ký nháy Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.
Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển Văn thư phát hành.
Bước 8	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 9	<i>Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý</i>			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9.1	Tiếp nhận 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 lập hồ sơ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
Bước 9.2	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 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, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
Bước 9.3	Lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	24 giờ làm việc	Lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố
Bước 9.4	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9.5	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9.6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9.7	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	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 - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Ngày hẹn trả kết quả	- 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.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



7.2. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ PHÊ DUYỆT

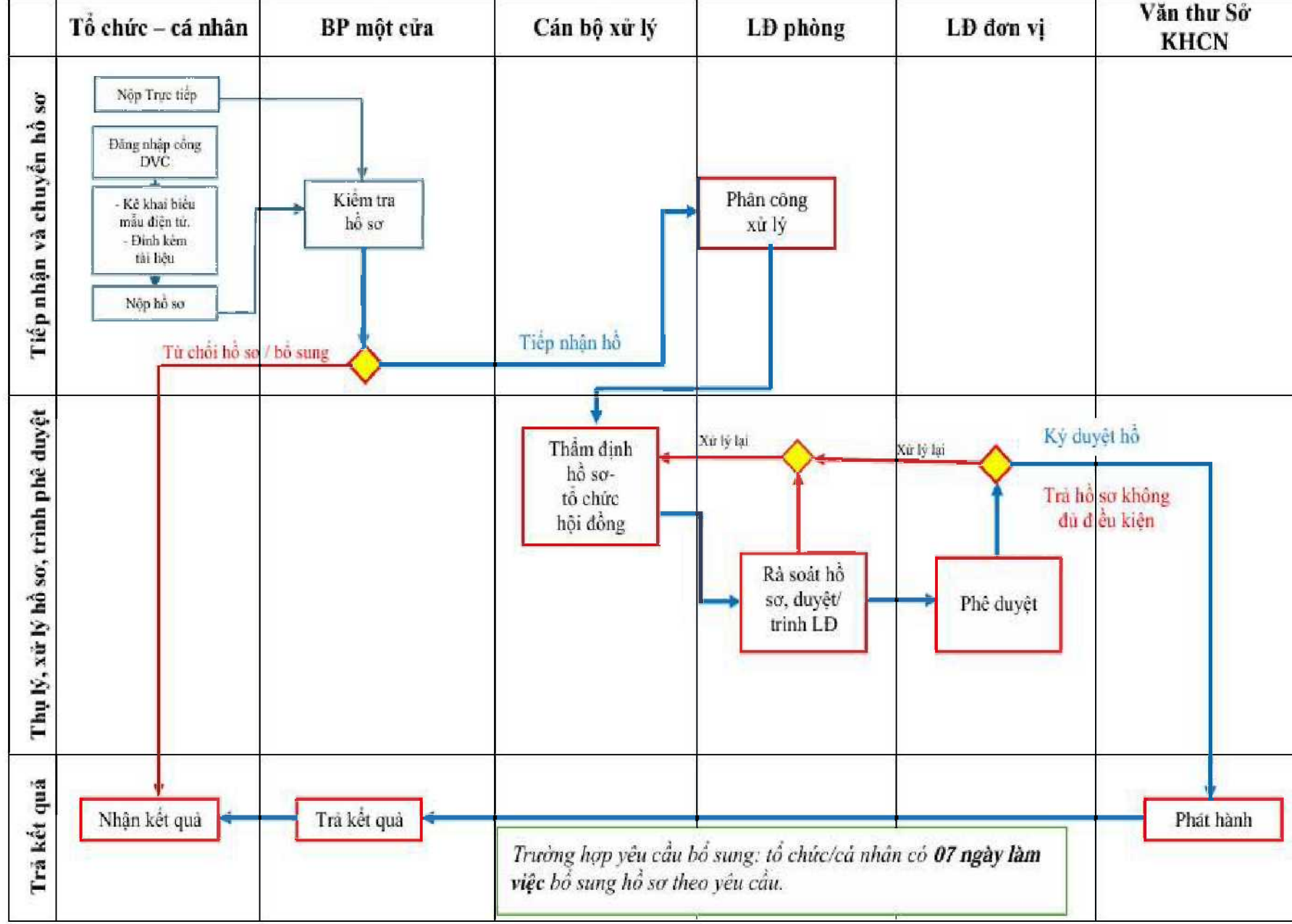
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và 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. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ. <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>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Tiếp nhận, phân công cho công chức xử lý hồ sơ
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: thực hiện tiếp bước Bước 4.1 – Bước 4.3. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				chuyển sang bước Bước 5.
Bước 4	<i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung</i>			
Bước 4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	16 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình, rà soát thành phần Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét. (sau đây gọi tắt là Hồ sơ trình)
Bước 4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình, ký Phiếu trình, ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung
Bước 4.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét Hồ sơ trình, ký Phiếu trình, ký phê duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung.
Bước 4.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Cho số, đóng dấu, phát hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
<p><i>Tổ chức/cá nhân có 15 ngày bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</i></p> <p><i>Sau khi Tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu, thực hiện lại quy trình từ đầu.</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>				
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC			
Bước 5.1	<i>Trường hợp không tổ chức hội đồng</i>			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	36 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân. Thực hiện tiếp Bước 6. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp Bước 6. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
Bước 5.2	Trường hợp tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	36 giờ làm việc	Tham mưu thành lập Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm. Họp Tổ chuyên gia thẩm định hoặc Hội đồng tư vấn thẩm định Dự thảo Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng xem xét. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân. Thực hiện tiếp Bước 6. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu Phiếu trình, dự thảo Tờ trình kết quả và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Thực hiện tiếp Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
Bước 6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký Phiếu trình, ký nháy kết quả TTHC. Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt.
Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả TTHC. Chuyển Văn thư phát hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 8	Phát hành văn bản	Văn thư – Sở KHCN	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.
Bước 9	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

III. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH

Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước

*(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: **Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không sử dụng ngân sách nhà nước**

Mã thủ tục: **1.006427**

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa (gồm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ).

+ 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: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 28 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP THUỘC THẨM QUYỀN ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ PHÊ DUYỆT

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	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)	<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. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ. <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>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá: + Đối với hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp từ Bước 5 đến Bước 8. + Đối với hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: chuyển đến Bước 4.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	<i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung (02 ngày làm việc)</i>			
Bước 4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	03 giờ làm việc	Lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình UBND Thành phố và văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Tờ trình trình UBND Thành phố kèm theo dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
Bước 4.3	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký duyệt Tờ trình trình UBND Thành phố, ký xác nhận dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Tờ trình trình UBND Thành phố kèm văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
Bước 4.5	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và lập hồ sơ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
Bước 4.6	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 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 Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
Bước 4.7	Xem xét hồ sơ trình	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, kiểm tra hồ sơ và ký nháy Dự thảo Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.
Bước 4.8	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
Bước 4.9	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung
Bước 4.10	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	0,5 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, phát hành Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung Tiếp tục thực hiện Bước 8.
Bước 4.11	Yêu cầu bổ sung	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo yêu cầu, sửa đổi bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân
<p>* Thời hạn bổ sung hồ sơ là 15 ngày (Không tính vào thời hạn giải quyết TTHC) + Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp bổ sung hồ sơ: Từ chối có nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện lại bước 1.</p>				
Bước 5	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Lập phiếu trình, dự thảo Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 5.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	03 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
Bước 5.3	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký duyệt Tờ trình trình UBND Thành phố và ký xác nhận dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.
Bước 5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đã có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo Sở; chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
Bước 5.5	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	04 giờ làm việc	- Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và lập hồ sơ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố.
Bước 5.6	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	05 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 Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
Bước 5.7	Xem xét hồ sơ trình	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, kiểm tra hồ sơ và ký nháy Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.
Bước 5.8	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
Bước 5.9	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.
Bước 5.10	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	01 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá Chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ tiếp tục thực hiện Bước 6.
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá	Công chức thụ lý hồ sơ	80 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ, sắp xếp lịch họp Hội đồng đánh giá. - Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số VI.9 tại Phụ lục VI Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. - Thư ký Hội đồng dự thảo biên bản đánh giá của Hội đồng theo Mẫu số VI.10 tại Phụ lục VI Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
Bước 7	<i>Xử lý hồ sơ sau họp Hội đồng đánh giá</i>			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình và dự thảo Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng.
Bước 7.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	03 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký phiếu trình, ký nháy Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 7.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký phiếu trình, ký duyệt Tờ trình trình UBND Thành phố và ký xác nhận dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do).
Bước 7.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do) của Lãnh đạo Sở, chuyển toàn bộ hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.
Bước 7.5	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và lập hồ sơ tiếp nhận. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Thành phố		UBND Thành phố.
Bước 7.6	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	05 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 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 chuyên trả hồ sơ cho Sở, ngành được phân công quản lý; trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
Bước 7.7	Xem xét hồ sơ trình	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, kiểm tra hồ sơ và ký nháy Dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do).
Bước 7.8	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Tờ trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét.
Bước 7.9	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do).
Bước 7.10	Phát hành văn bản	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND	01 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do), chuyển hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Thành phố		sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Ngày hẹn trả kết quả	<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 SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ PHÊ DUYỆT

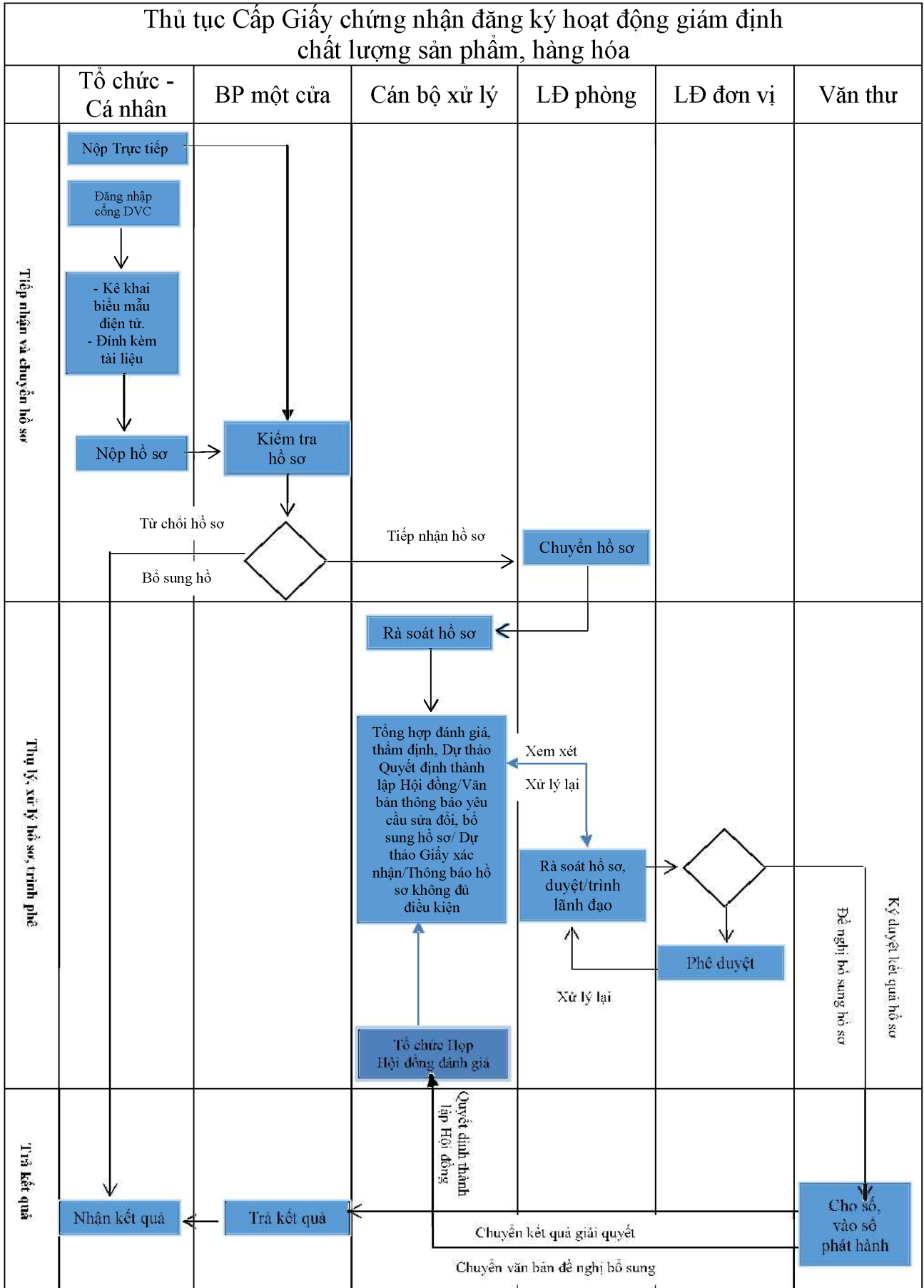
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: 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. - 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. <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>
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Chỉ đạo phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý
Bước 3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và xác định các điều kiện tổ chức thực hiện việc đánh giá: + Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện tiếp từ Bước 5 đến Bước 8. + Đối với hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: chuyển đến Bước 4.
Bước 4	<i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung (02 ngày làm việc)</i>			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Lập phiếu trình, dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
Bước 4.3	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký duyệt văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, chuyển văn bản đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu để gửi cho tổ chức, doanh nghiệp.
<p><i>* Thời hạn bổ sung hồ sơ là 15 ngày (Không tính vào thời hạn giải quyết TTHC)</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ nộp lại chưa hợp lệ hoặc không nộp bổ sung hồ sơ: Từ chối có nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ nộp lại hợp lệ theo quy định: thực hiện lại bước 1.</p>				
Bước 5	<i>Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng</i>			
Bước 5.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc	Lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; trình Lãnh đạo phòng xem xét.
Bước 5.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	08 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.
Bước 5.3	Duyệt ký	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá.
Bước 5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chuyển hồ sơ cho công chức thụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				lý hồ sơ.
Bước 6	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá	Công chức thụ lý hồ sơ	80 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ liên hệ, sắp xếp lịch họp Hội đồng đánh giá. - Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số VI.9 tại Phụ lục VI Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. - Thư ký Hội đồng dự thảo biên bản đánh giá của Hội đồng theo Mẫu số VI.10 tại Phụ lục VI Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
Bước 7	<i>Xử lý hồ sơ sau họp Hội đồng đánh giá</i>			
Bước 7.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc	Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá, lập phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo phòng.
Bước 7.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	08 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo Sở xem xét.
Bước 7.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký phiếu trình, ký duyệt Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do).
Bước 7.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành Giấy xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận (nêu rõ lý do), chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Ngày hẹn trả kết quả	<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.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH

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

(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 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** - Mã thủ tục:

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

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ;

- Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ.

- Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.

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.

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)	- 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>chuyên ngành.</p> <p>- 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> <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> <p>- 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.</p>
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	08 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,	Lãnh đạo	06 giờ	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê

¹ Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ: Bộ phận một cửa 0,125 ngày; Sở 3,125 ngày; UBND 3,75 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	trình ký	Phòng	làm việc	duyet 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	04 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	08 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 - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: công chức lập Tờ trình kèm dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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	05 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	05 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	05 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 B28 . b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp tục thực hiện từ B15 .
<i>Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả hoặc thông báo trên Cổng thông tin điện tử.</i>				
B15	Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo²			

² Trong thời hạn 30 ngày (tương đương 21 ngày làm việc) tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, tổ chức xét duyệt nhiệm vụ. Sở 16,5 ngày, UBND 4,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	20 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hình thức thực hiện xét duyệt nhiệm vụ:</p> <p>Phiếu trình và các dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, - Dự thảo văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ quyết định hình thức thực hiện và xét duyệt nhiệm vụ; thẩm định kinh phí sau khi có kết quả xét duyệt. - Dự thảo văn bản trình kèm theo tương ứng với từng hình thức: <p>+Thành lập Hội đồng xét duyệt: Dự thảo Quyết định thành lập.</p> <p>+ Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt: dự thảo Hợp đồng.</p> <p>(gọi chung là Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ)</p>
B15.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	12 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B15.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.</p>
B15.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<p>Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.5	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.
B15.6	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.
B15.7	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	10 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B15.8	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B15.9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ, trình Lãnh đạo UBND Thành phố.
B15.10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B15.11	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).
B15.12	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức thụ lý hồ sơ tiếp tục xử lý
B15.13	Tổ chức xét duyệt			
B15.13.1	Trường hợp tự xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan	88 giờ làm việc	Tổ chức thực hiện tự xét duyệt. Trên cơ sở tự xét duyệt, dự thảo kết quả tự xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và tham mưu hướng giải quyết. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B15.14 .
B15.13.2	Trường hợp thành lập Hội đồng xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan; Thành viên Hội đồng	88 giờ làm việc	Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt theo quy định. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B15.14 .
B15.13.3	Trường hợp thuê tổ chức tư vấn xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan; tổ chức tư vấn	88 giờ làm việc	Tổ chức tư vấn xét duyệt gửi văn bản kiến nghị về nội dung được tài trợ, hỗ trợ thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ, nêu rõ lý do. Trên cơ sở văn bản kiến nghị

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				của tổ chức tư vấn xét duyệt, dự thảo kết quả giải quyết. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B15.14 .
B15.14	<i>Hoàn thiện hồ sơ³</i>			
B15.14.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu xử lý, giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ văn bản kiến nghị của Tổ chức tư vấn xét duyệt; - Dự thảo thông báo kết quả của Sở cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.
B15.14.2	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 thông báo kết quả. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B15.14.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và thông báo kết quả.
B15.14.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận ban đầu. - Trường hợp cần phải hoàn thiện hồ sơ: chuyển sang B28 . - Trường hợp hồ sơ đề xuất được chấp thuận: tiếp tục thực hiện từ

³Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, chấm dứt xem xét nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				B16. - Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận: tiếp tục thực hiện từ B17 .
<p><i>Trường hợp Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất hoàn thiện hồ sơ:</i> <i>Tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo: 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 B16.</i> <i>- Quá thời hạn theo yêu cầu: chấm dứt xem xét nhiệm vụ.</i></p>				
B16	Thẩm định kinh phí⁴	Công chức thụ lý hồ sơ; đại diện các phong, bộ phận liên quan	56 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của tổ chức chủ trì theo kết quả xét duyệt. - Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với các nội dung tài trợ, hỗ trợ theo kết quả xét duyệt. Trong trường hợp cần thiết, thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ theo quy định. - Rà soát nội dung hỗ trợ và xác định tỷ lệ hoặc mức hỗ trợ theo từng nội dung tài trợ. - Xem xét sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng của tổ chức đề xuất để thực hiện nhiệm vụ. <p>Trên cơ sở kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: Xem xét, phê duyệt nhiệm vụ, thực hiện từ bước B17.</p>
B17	Đề xuất	Công chức	12 giờ	Công chức thụ lý hồ sơ tham

⁴ Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) trên cơ sở kết quả xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	nội dung giải quyết về phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo ⁵	thụ lý hồ sơ	làm việc	<p>muu giải quyết kết quả xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận: + Phiếu trình, dự thảo Tờ trình, dự thảo Thông báo kết quả. + Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt. - Trường hợp phê duyệt nhiệm vụ: + Phiếu trình, dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ) + Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, + Kết quả thẩm định kinh phí.
B18	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 kết quả). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo các dự thảo kết quả). - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.

⁵ Trong thời hạn 10 ngày (tương ứng 07 ngày làm việc), kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ. Sở 03 ngày, UBND 04 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B20	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Tờ trình và các dự thảo kết quả liên quan, chuyển hồ sơ cho UBND thành phố phê duyệt.
B21	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.
B22	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.
B23	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	10 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: tham mưu Phiếu trình và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ 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 KH&CN; trình lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B24	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Thành phố		Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B25	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.
B26	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình.
B27	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	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 - Chuyển kết quả đến: + Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. + Sở, ngành được phân công quản lý; công khai trên cổng thông tin điện tử.
B28	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)	<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	Công chức	27 giờ	Công chức thụ lý hồ sơ đề xuất nội

⁶ Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ.

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	thụ lý hồ sơ	làm việc	<p>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. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	14 giờ làm việc	<p>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).</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
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	<p>Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Tiếp tục thực hiện chuyển sang B13. - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> chuyển sang bước B7.
<i>Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả hoặc thông báo trên Cổng thông tin điện tử.</i>				
B7	Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo⁷			
B7.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	24 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu hình thức thực hiện xét duyệt nhiệm vụ:</p> <p>Phiếu trình và các dự thảo văn bản trình kèm theo tương ứng với từng hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tự xét duyệt. - Thành lập Hội đồng xét duyệt: Dự thảo Quyết định thành lập. - Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt: dự thảo Hợp đồng.

⁷ Trong thời hạn 30 ngày (tương đương 21 ngày làm việc) tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				(gọi chung là Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ)
B7.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	14 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.
B7.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thụ lý tiếp tục xử lý,
B7.5	Tổ chức xét duyệt			
B7.5.1	Trường hợp tự xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan	112 giờ làm việc	Tổ chức thực hiện tự xét duyệt. Trên cơ sở tự xét duyệt, dự thảo kết quả tự xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và tham mưu hướng giải quyết. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B7.6 .
B7.5.2	Trường hợp thành lập Hội đồng xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan; Thành viên Hội đồng	112 giờ làm việc	Tổ chức Hội đồng xét duyệt theo quy định. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản), dự thảo kết quả giải quyết. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B7.6 .
B7.5.3	Trường hợp thuê tổ chức tư vấn xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận,	112 giờ làm việc	Tổ chức tư vấn xét duyệt gửi văn bản kiến nghị về nội dung được tài trợ, hỗ trợ thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phòng ban liên quan; tổ chức tư vấn		dung tài trợ, hỗ trợ, nêu rõ lý do. Trên cơ sở văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, dự thảo kết quả giải quyết. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B7.6 .
B7.6	Hoàn thiện hồ sơ⁸			
B7.6.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	12 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ văn bản kiến nghị của Tổ chức tư vấn xét duyệt; - Dự thảo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.
B7.6.2	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 thông báo kết quả. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7.6.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Tờ trình (kèm theo Kết quả tự xét duyệt, Biên bản cuộc họp, Dự thảo thông báo kết quả).
B7.6.4	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. - Trường hợp cần phải hoàn thiện hồ sơ: chuyển sang B13 . - Trường hợp hồ sơ đề xuất được chấp thuận: tiếp tục thực hiện từ B8 . - Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận: tiếp tục thực hiện từ B9 .

⁸Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, chấm dứt xem xét nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
<p><i>Trường hợp Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất hoàn thiện hồ sơ:</i> <i>Tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo: 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>- Quá thời hạn theo yêu cầu: chấm dứt xem xét nhiệm vụ.</i></p>				
B8	Thẩm định kinh phí ⁹	Công chức thụ lý hồ sơ; đại diện các phòng, bộ phận liên quan	56 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của tổ chức chủ trì theo kết quả xét duyệt. - Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với các nội dung tài trợ, hỗ trợ theo kết quả xét duyệt. Trong trường hợp cần thiết, thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ theo quy định. - Rà soát nội dung hồ trợ và xác định tỷ lệ hoặc mức hỗ trợ theo từng nội dung tài trợ. - Xem xét sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng của tổ chức đề xuất để thực hiện nhiệm vụ. <p>Trên cơ sở kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: Xem xét, phê duyệt nhiệm vụ, thực hiện bước B9.</p>
B9	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo ¹⁰	Công chức phòng chuyên môn	32 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết kết quả xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận: + Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết quả, + Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt. <p>- Trường hợp phê duyệt nhiệm vụ:</p>

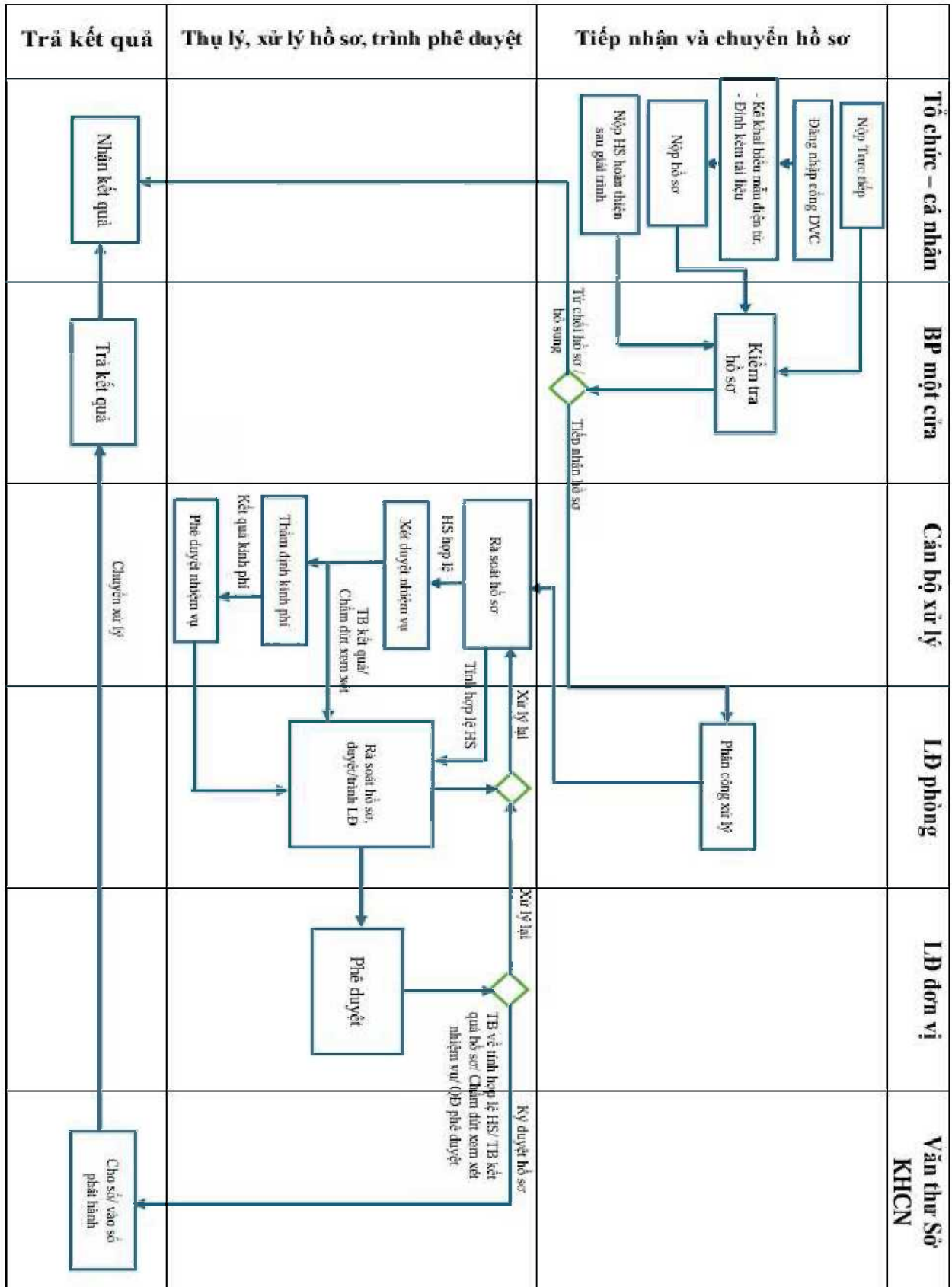
⁹ Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc) trên cơ sở kết quả xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

¹⁰ Trong thời hạn 10 ngày (tương ứng 07 ngày làm việc) kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

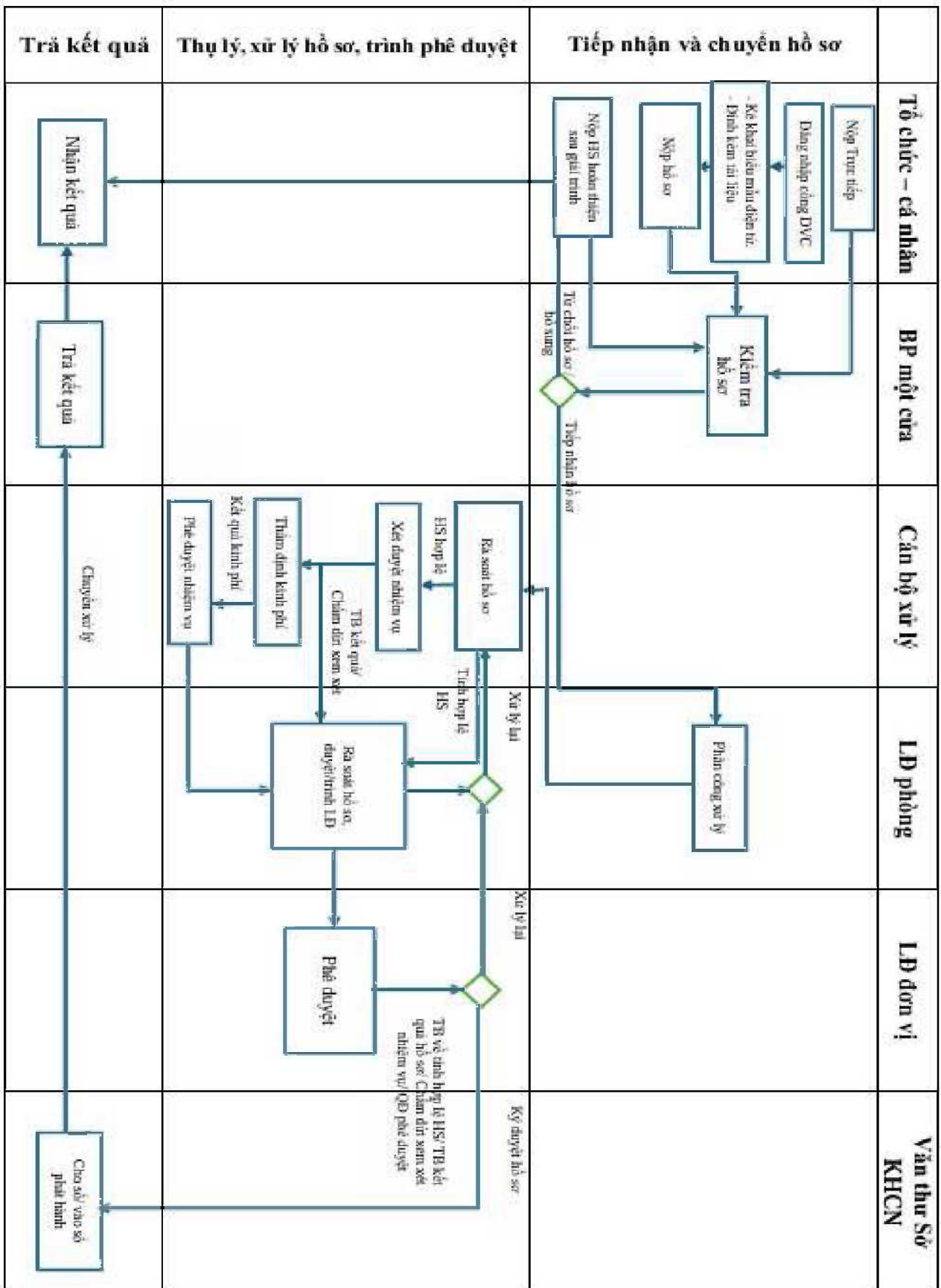
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu trình, dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ, + Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, + Kết quả thẩm định kinh phí.
B10	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 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 dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B11	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 dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B12	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 theo quy định; công khai trên cổng thông tin điện tử.
B13	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 sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ 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 sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo** - Mã thủ tục:.....

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

- Đối với trường hợp sửa đổi hợp đồng: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi và thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng hoặc không phê duyệt.

- Đối với trường hợp chấm dứt thực hiện nhiệm vụ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận ý kiến của các bên liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng.

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 (Điểm b khoản 1 Điều 17 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 ¹	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý.
B3	Trường hợp xem xét hồ sơ sửa đổi, chấm dứt hợp đồng tài trợ²			
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ, các bộ phận, phòng ban liên quan	103 giờ làm việc	Thực hiện xem xét hồ sơ. Trên cơ sở sau khi xem xét, tham mưu hồ sơ trình kết quả giải quyết: - Phiếu trình lãnh đạo Sở, - Dự thảo Tờ trình UBND TP, - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng:</i> Dự thảo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi, Dự thảo thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng. - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng:</i> Dự thảo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng/ Hoặc thông báo không phê duyệt sửa đổi hợp đồng. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước từ B6.
B4	Trường hợp tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn³			

¹ Trong Nghị định 268/2025/NĐ-CP không quy định thời gian xem xét, tham vấn chuyên gia, các bên liên quan/ tổ chức hội đồng tư vấn, vì vậy đề xuất áp dụng theo khung thời gian trong thời hạn 21 ngày làm việc (tương đương 30 ngày), tương tự thời hạn xét duyệt nhiệm vụ. Lý do: phát sinh thời gian tham vấn chuyên gia, các bên liên quan/ tổ chức hội đồng tư vấn.

² Trong thời hạn 21 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa 0,125 ngày; Sở 16,375 ngày; UBND 4,5 ngày.

³ Trong thời hạn 21 ngày làm việc, Sở 16,5 ngày, UBND 4,5 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	20 giờ làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình và các dự thảo văn bản: Tờ trình, hồ sơ tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan (<i>trường hợp sửa đổi hợp đồng</i>)/ hồ sơ tham vấn chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn (<i>trường hợp chấm dứt hợp đồng</i>). - Dự thảo văn bản giao Sở Khoa học và Công nghệ tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn. - Kèm hồ sơ đề nghị. <p>(gọi chung là Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng)</p>
B4.2	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	12 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng.</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>
B4.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng.</p>
B4.4	Phát hành	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<p>Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng, chuyển hồ sơ cho UBND Thành phố phê duyệt.</p>
B4.5	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.
B4.6	Phân công	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	<p>Lãnh đạo Phòng Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	xử lý hồ sơ	Chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4.7	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	10 giờ làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Phiếu trình và dự thảo Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng trình lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B4.8	Xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B3.2.9	Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng, trình lãnh đạo UBND Thành phố.
B4.10	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Hồ sơ trình tham vấn ý kiến Hợp đồng.
B4.11	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).
B4.12	Tiếp nhận kết quả của UBND Thành phố	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Tiếp nhận, chuyển công chức thụ lý hồ sơ tiếp tục xử lý.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B4.13	Tổ chức lấy ý kiến hoặc tổ chức Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	88 giờ làm việc	Tổ chức tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn. Kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có), tham mưu hồ sơ trình kết quả giải quyết, tiếp tục thực hiện từ bước B5 .
B5	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ⁴	Công chức thụ lý hồ sơ	24 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết kết quả xử lý: - Phiếu trình lãnh đạo Sở, - Dự thảo Tờ trình UBND TP, - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi, Dự thảo thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng, - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng/ Hoặc thông báo không phê duyệt sửa đổi hợp đồng.
B6	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 quyết định hoặc dự thảo Thông báo). - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

⁴ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có). Sở 5,25 ngày, UBND 5,75 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, ký Tờ trình (kèm theo dự thảo quyết định hoặc dự thảo Thông báo). - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B8	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.
B9	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.
B10	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.
B11	Rà soát, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND Thành phố	02 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
B12	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.
B13	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.
B14	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	08 giờ làm việc	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ trình.
B15	Phát hành	Văn thư Phòng HCQT - Văn phòng UBND Thành phố	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 - Chuyển kết quả đến: + Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. + Sở, ngành được phân công quản lý.
B16	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.

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 lý⁵	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Phân công cho công chức thụ lý.
B3	Trường hợp tự xem xét hồ sơ sửa đổi, chấm dứt hợp đồng tài trợ			

⁵ Trong Nghị định 268/2025/NĐ-CP không quy định thời gian xem xét, tham vấn chuyên gia, các bên liên quan/ tổ chức hội đồng tư vấn, vì vậy đề xuất áp dụng theo khung thời gian trong thời hạn 21 ngày làm việc (tương đương 30 ngày), tương tự thời hạn xét duyệt nhiệm vụ. Lý do: phát sinh thời gian tham vấn chuyên gia, các bên liên quan/ tổ chức hội đồng tư vấn.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ; các bộ phận, phòng ban liên quan	123 giờ làm việc	Thực hiện xem xét hồ sơ. Trên cơ sở sau khi xem xét, tham mưu hồ sơ trình kết quả giải quyết: - Phiếu trình lãnh đạo Sở, - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi, Dự thảo thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng, - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng / Hoặc thông báo không phê duyệt sửa đổi hợp đồng. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B6.
B4	Trường hợp tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn			
B4.1	Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	21 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu: - Phiếu trình; - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i>): các dự thảo văn bản, hồ sơ tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan, - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : dự thảo hồ sơ tham vấn chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn, - Kèm hồ sơ đề nghị. (gọi chung là Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng)
B4.2	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 tham vấn ý kiến Hợp đồng. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

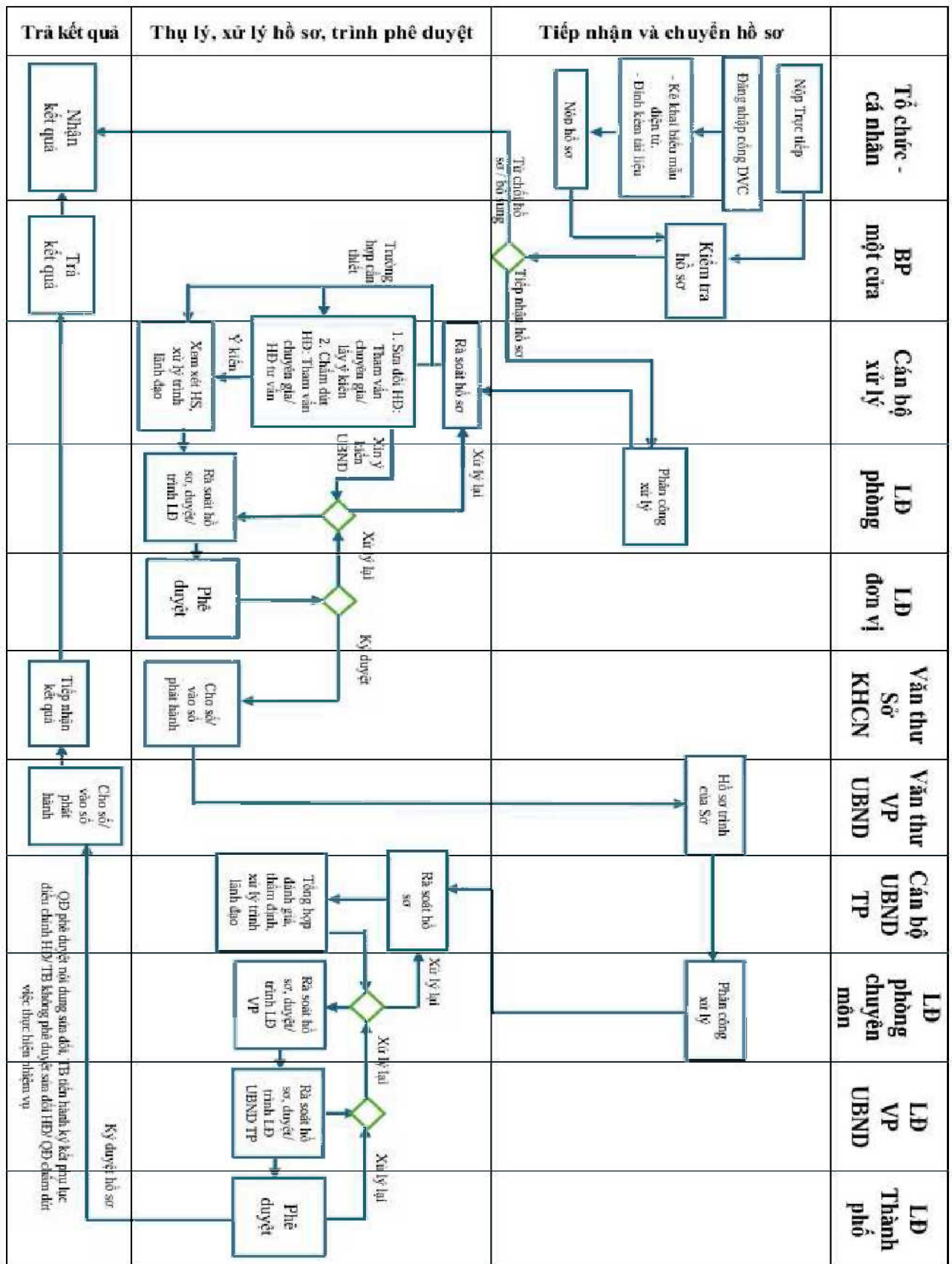
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B4.3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng.
B4.4	Phát hành	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng.
B4.5	Tổ chức lấy ý kiến hoặc tổ chức Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	88 giờ làm việc	Tổ chức tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn. Kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có), tham mưu hồ sơ trình kết quả giải quyết, tiếp tục thực hiện bước B5 .
B5	Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ ⁶	Công chức thụ lý hồ sơ	52 giờ làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu giải quyết kết quả xử lý: - Phiếu trình lãnh đạo Sở, - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi, Dự thảo thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng/ Hoặc thông báo không phê duyệt sửa đổi hợp đồng. - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	16 giờ làm việc	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, kèm theo dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình.

⁶ Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, kèm theo dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.
B8	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.
B9	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.

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

