

Số: /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục 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 tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 134/TTr-SKHHCN ngày 26/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục 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.

(có Phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ các quy trình nội bộ sau:

1. Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (số thứ tự 7, 8 phần II) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

2. Bãi bỏ 04 quy trình nội bộ (*số thứ tự 01, 02 Mục I, phần B; số thứ tự 01, 02 Mục B, phần B*) tại Quyết định số 314/QĐ-UBND ngày 17/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục 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 tỉnh Thái Nguyên.

(có Phụ lục II kèm theo).

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
 - Bộ Khoa học và Công nghệ;
 - Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
 - Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
 - Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
 - Trung tâm thông tin tỉnh;
 - Lưu: VT, HCC.
- Chinkt. 12/2025

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Loan

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH THÁI NGUYÊN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ	GHI CHÚ
1	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên	Thời gian giải quyết tại các bước trong quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính là thời gian tối đa được quy định đối với công chức, viên chức tại các bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC. Các cơ quan, địa phương chủ động rút ngắn thời gian thực hiện, đẩy nhanh tiến độ giải quyết để trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức sớm hơn so với quy định
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 Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh,		

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ	GHI CHÚ
	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		
15	Thủ tục đề nghị hỗ trợ lãi suất vay		
16	Thủ tục đề xuất tham gia chương trình hỗ trợ voucher		

PHẦN B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	0,5 ngày

	báo.		làm việc	làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này

*** Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng**

Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
* Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận				
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định

Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định
Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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				
Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 25	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết:

- 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.

2. Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
* Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày	0,5 ngày

	Văn phòng UBND tỉnh	bất kỳ		
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
* Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận				
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định

Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định

Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định
Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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				
Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 25	Thành viên UBND tỉnh	Thành viên UBND	0,25 ngày	0,25 ngày

	cho ý kiến đối với hồ sơ	tỉnh	làm việc	làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết

- 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.

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				

4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này

Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	0,5 ngày

	chuyên viên xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh		
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	15 ngày

4. Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
* Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
* Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận				
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định

Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định
Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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.				
Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 25	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết

- 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. Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	bổ sung, hoàn thiện theo quy định.			
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
* Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày

	Lãnh đạo Phòng xem xét			
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày

Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
* Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận				
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công	Lãnh đạo Văn	Không quy	Không

	chuyên viên xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh	định	quy định
Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định

Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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

Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 25	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ;	Chuyên viên được	0,25 ngày	0,25 ngày

	tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	giao xử lý hồ sơ	làm việc	làm việc
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết

- 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.

6. Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
* Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
* Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận				
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định

Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định
Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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				
Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 25	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết

- 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.

7. Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
* Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày

	quả giải quyết TTHC			
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày

*** Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận**

Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định

		được giao xử lý hồ sơ		
Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định
Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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				
Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Bước 25	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết

- 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.

8. Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc

Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này

*** Đối với trường hợp không thành lập Hội đồng**

Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình	Văn thư Sở Khoa	0,5 ngày	0,5 ngày

	cho Bộ phận một cửa	học và Công nghệ		
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày

Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
* Đối với trường hợp thành lập Hội đồng tư vấn công nhận				
Bước 5	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận, báo cáo lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn công nhận	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 11	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định

Bước 12	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 13	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	Thành viên UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 14	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 15	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng; Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định
Bước 16	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN); Chủ tịch Hội đồng	Không quy định	Không quy định
Ghi chú: Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của 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				
Bước 17	Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC,	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

	trình Lãnh đạo Phòng xem xét			
Bước 18	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 19	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 20	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 21	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 22	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,75 ngày làm việc	3,75 ngày làm việc
Bước 23	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 24	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 25	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

	dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng			
Bước 27	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết

- 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.

9. Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản đối với hồ sơ hợp lệ hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày

	quả giải quyết TTHC			
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày

Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	15 ngày

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:			

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng thực hiện tiếp bước 5.		2,5 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng thực hiện tiếp bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt trình lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	1 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	15 ngày

11. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:			

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng thực hiện tiếp bước 5.		2,5 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng thực hiện tiếp bước 4.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc
Bước 4				
4.1	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.2	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.3	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
4.4	Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Lưu ý: Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính từ thời điểm này				
Bước 5	Xem xét, thẩm định (tổ chức thẩm định hồ sơ). Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày

	Lãnh đạo Phòng xem xét			
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 7	Ký tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Chuyển văn bản Tờ trình cho Bộ phận một cửa	Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 9	Chuyển hồ sơ về bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 11	Chuyên viên tham mưu, kiểm tra hồ sơ, xây dựng văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh, trình Lãnh đạo văn phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 12	Xem xét ký Văn bản lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 13	Thành viên UBND tỉnh cho ý kiến đối với hồ sơ	Thành viên UBND tỉnh	4 ngày	4 ngày
Bước 14	Xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp ý kiến của thành viên UBND tỉnh, xây dựng dự thảo Văn bản phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày

	trình lãnh đạo văn phòng			
Bước 15	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 16	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 18	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	10 ngày

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày

	<p>chuyên môn xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa theo quy định thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p>			
Bước 2	Nhận hồ sơ, giao cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0, 25 ngày	0, 25 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ. Dự thảo tờ trình UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở phê duyệt</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	2 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Tờ trình; trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt dự thảo Tờ trình; trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 7	Tiếp nhận, giao công	Lãnh đạo Văn	0,25 ngày	0,25 ngày

	chuyên viên xử lý hồ sơ	phòng UBND tỉnh		
Bước 8	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức Văn phòng UBND tỉnh được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	02 ngày
Bước 9	Xem xét Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	03 ngày
Bước 11	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng	UBND tỉnh	01 ngày	01 ngày
Bước 12	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, thành viên Hội đồng; các sở ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 13	Tổ chức họp Hội đồng	Lãnh đạo Sở KH&CN; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức Phòng chuyên môn Sở KH&CN; Thành viên Hội đồng	06 ngày	06 ngày
Bước 14	Dự thảo Biên bản họp Hội đồng đánh giá, trình Hội đồng phê duyệt	Thư ký Hội đồng (Lãnh đạo phòng chuyên môn SKHCN); Chủ tịch Hội đồng	02 ngày	02 ngày
Bước 15	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xác nhận kết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày

	quả thực hiện nhiệm vụ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Sở KH&CN			
Bước 16	Xem xét phê duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 17	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Tiếp nhận, giao công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 19	Xử lý Tờ trình và Giấy xác nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	3 ngày	3 ngày
Bước 20	Xem xét Tờ trình và Giấy xác nhận trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 21	Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	03 ngày
Bước 22	Phê duyệt Giấy xác nhận	UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 23	Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 24	Số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			28 ngày	28 ngày

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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Thời gian tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ và thông báo tới tổ chức cá nhân tính từ ngày kết thúc nhận hồ sơ: 10 ngày				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa theo quy định thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, giao công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của	Công chức được giao	2,5 ngày	2,5 ngày

	hồ sơ; dự thảo Tờ trình về việc Thông báo đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ trình Lãnh đạo phòng Chuyên môn và Lãnh đạo Sở KH&CN	xử lý hồ sơ		
Bước 4	Xem xét, trình Tờ trình đề trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt trình Tờ trình đề trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 7	Phân công xử lý Tờ trình đề trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 8	Xem xét, xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	01 ngày
Bước 9	Xem xét, Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 10	Phê duyệt thông báo	UBND tỉnh	03 ngày	03 ngày
Bước 11	Phát hành văn bản, gửi Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 12	Gửi thông báo tới tổ chức/cá nhân	Công chức tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,25 ngày	0,25 ngày
Thời gian tổ chức xét duyệt nhiệm vụ tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ: 30 ngày				

Bước 12	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND thành lập Hội đồng xét duyệt, Giấy mời họp Hội đồng, trình lãnh đạo phòng chuyên môn và Lãnh đạo Sở KH&CN	Công chức được giao xử lý hồ sơ thuộc phòng Chuyên môn Sở KH&CN	5 ngày	5 ngày
Bước 13	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Khoa học Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 14	Ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng xét duyệt	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 15	Phân công xử lý Tờ trình để trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 16	Xử lý Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	2,5 ngày
Bước 17	Xem xét Tờ trình, trình văn bản xin ý kiến UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	02 ngày
Bước 19	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt, Giấy mời họp Hội đồng	UBND tỉnh	01 ngày	01 ngày
Bước 20	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 21	Gửi hồ sơ xét duyệt tới các thành viên Hội đồng	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN	2 ngày	2 ngày
Bước 22	Tổ chức họp Hội đồng	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN, Lãnh đạo Sở KH&CN, thành viên Hội đồng xét duyệt	13 ngày	13 ngày
Bước 23	Dự thảo biên bản họp Hội đồng xét duyệt; trình Hội đồng phê duyệt	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN, Lãnh đạo Sở KH&CN, thành viên Hội đồng xét duyệt; Chủ tịch Hội đồng	2 ngày	2 ngày
Thời gian thông báo kết quả xét duyệt tính từ khi có Biên bản họp Hội đồng xét duyệt: 03 ngày làm việc				
Bước 24	Dự thảo Tờ trình gửi UBND về việc thông báo kết quả xét duyệt; trình lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở KH&CN phê duyệt	Công chức được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN; Lãnh đạo Sở KH&CN.	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 25	Tiếp nhận và giao công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý Tờ trình của Sở KH&CN	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 26	Xử lý Tờ trình của Sở KH&CN; trình lãnh đạo	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc

	Văn phòng UBND	phòng UBND tỉnh		
Bước 27	Xem xét, trình UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 28	Phê duyệt thông báo kết quả xét duyệt	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 29	Phát hành văn bản, gửi bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 30	Thông báo tới tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Thời gian tổ chức thẩm định kinh phí: 10 ngày				
Bước 31	Tổ chức thẩm định kinh phí	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn và Lãnh đạo Sở KH&CN; đại diện Sở Tài chính	02 ngày	02 ngày
Bước 32	Dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định kinh phí trình UBND tỉnh để trình lãnh đạo Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở KH&CN	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 33	Xem xét, phê duyệt Dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định kinh phí trình UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày	01 ngày
Bước	Tiếp nhận, giao công chức	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	0,5 ngày

34	phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh		
Bước 35	Xử lý dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định kinh phí	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	02 ngày
Bước 36	Xem xét dự thảo Tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định kinh phí trình UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 37	Phê duyệt kết quả thẩm định kinh phí	UBND tỉnh	03 ngày	03 ngày
Bước 38	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, các sở, ban, ngành liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Thời gian phê duyệt nhiệm vụ tính từ khi có kết quả thẩm định kinh phí: 10 ngày				
Bước 39	Dự thảo Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ trình UBND tỉnh để trình lãnh đạo Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở KH&CN	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 40	Xem xét, Dự thảo Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ trình UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 41	Phê duyệt dự thảo Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày	01 ngày
Bước 42	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,25 ngày	0,25 ngày

Bước 43	Tiếp nhận, giao công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 44	Xử lý dự thảo Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	02 ngày
Bước 45	Xem xét dự thảo Tờ trình phê duyệt nhiệm vụ trình UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 46	Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	03 ngày
Bước 47	Phê duyệt Quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	01 ngày
Bước 48	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, các sở, ban, ngành, liên quan; gửi Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 49	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	0,5 ngày

Thời gian tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ và thông báo tới tổ chức cá nhân tính từ ngày kết thúc nhận hồ sơ: 10 ngày;

Thời gian tổ chức xét duyệt nhiệm vụ tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ: 30 ngày;

Thời gian thông báo kết quả xét duyệt tính từ khi có Biên bản họp Hội đồng xét duyệt: 03 ngày làm việc;

Thời gian tổ chức thẩm định kinh phí: 10 ngày;

Thời gian phê duyệt nhiệm vụ tính từ khi có kết quả thẩm định kinh phí: 10 ngày.

14. Thủ tục sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, theo quy định thì tiếp nhận; cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa theo quy định thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, giao công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
<i>Thời gian tổ chức xin ý kiến chuyên gia, các bên liên quan: Không quy định</i>				
Bước 3	Dự thảo Tờ trình, văn bản xin ý kiến các bên liên quan về việc sửa đổi hợp đồng, trình lãnh đạo phòng, lãnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Không quy định	Không quy định

	đạo Sở KH&CN			
Bước 4	Xem xét, Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	Không quy định	Không quy định
Bước 6	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	Không quy định	Không quy định
Bước 7	Tiếp nhận Tờ trình, dự thảo Văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh; giao cho công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 8	Xử lý Tờ trình và Văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh về việc sửa đổi hợp đồng tài trợ	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 9	Xem xét, Tờ trình, Văn bản xin ý kiến, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 10	Phê duyệt Văn bản xin ý kiến	UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 11	Phát hành văn bản, gửi Sở KH&CN, các các bên liên quan liên quan	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định	Không quy định
Bước 12	Tổng hợp ý kiến chuyên gia	Công chức, lãnh	Không quy định	Không quy định

	hoặc của các bên liên quan	đạo phòng chuyên môn Sở KH&CN		
<i>Trường hợp thực hiện quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng tài trợ thực hiện từ Bước 13 đến Bước 23: 15 ngày</i>				
Bước 13	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở KH&CN	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	1 ngày
Bước 14	Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 15	Phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh	; lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 16	Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 17	Tiếp nhận, giao công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 18	Xử lý Tờ trình, Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	3,5 ngày

Bước 19	Xem xét Tờ trình, Quyết định, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 20	Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày	5 ngày
Bước 21	Phê duyệt Quyết định sửa đổi hợp đồng tài trợ	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 22	Phát hành văn bản, chuyển Sở KH&CN, các sở ngành liên quan, Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 23	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	0,5 ngày
<i>Thời gian thực hiện chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (thực hiện từ Bước 24 đến Bước 33: 15 ngày)</i>				
Bước 24	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở KH&CN	Công chức phòng chuyên môn Sở KH&CN	1 ngày	1 ngày
Bước 25	Phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng của UBND tỉnh; trình UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn; lãnh đạo Sở KH&CN	1 ngày	1 ngày
Bước	Phát hành văn bản, gửi	Văn thư Sở	0,5 ngày	0,5 ngày

26	UBND tỉnh	KH&CN		
Bước 27	Tiếp nhận, giao công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 28	Xử lý Tờ trình, Quyết định của UBND tỉnh, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	3,5 ngày
Bước 29	Xem xét Tờ trình, Quyết định, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 30	Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày	5 ngày
Bước 31	Phê duyệt Quyết định sửa đổi hợp đồng tài trợ	UBND tỉnh	2 ngày	2 ngày
Bước 32	Phát hành văn bản, chuyển Sở KH&CN, các sở ngành liên quan, Bộ phận Một cửa	Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 33	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	0,5 ngày

***Thời gian thực hiện quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi hợp đồng tài: 15 ngày;
Thời gian thực hiện chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm: 15 ngày***

15. Thủ tục đề nghị hỗ trợ lãi suất vay

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
I	Trường hợp xét tính hợp lệ của hồ sơ			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức tại Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Quỹ tiến hành khảo sát thực tế nhằm xác	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	06 ngày

	minh thông tin trong hồ sơ để xem xét, quyết định. Soạn thảo văn bản thông báo đối với hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ.			
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Quỹ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo	Lãnh đạo Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa. Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian xét tính hợp lệ của hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết của thủ tục			10 ngày	10 ngày
II	Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	Tổ chức xét duyệt hồ sơ: việc xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay được thực hiện theo một trong các hình thức: Quỹ tự tổ chức xét duyệt; Thành lập Hội đồng xét duyệt; Thuê chuyên gia tư vấn; Thuê tổ chức tư vấn, đánh giá	Công chức được giao xử lý hồ sơ và các thành viên tham gia xét duyệt	30 ngày	30 ngày

Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo Quỹ quyết định phê duyệt hồ trợ lãi suất vay.	Lãnh đạo Văn phòng Sở	03 ngày	03 ngày
Bước 3	Ký quyết định phê duyệt hồ trợ lãi suất vay	Lãnh đạo Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	05 ngày	05 ngày
Bước 4	Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa bất kỳ	02 ngày	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày	
<p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Quỹ 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. Trường hợp cần thiết, Quỹ tiến hành khảo sát thực tế nhằm xác minh thông tin trong hồ sơ để xem xét, quyết định.</p> <p>- Thời gian xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay tối đa là 30 ngày kể từ ngày Quỹ tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, trên cơ sở kết quả tư vấn đánh giá tại khoản 5 Điều 22 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay, Quỹ quyết định phê duyệt hỗ trợ lãi suất vay.</p>				

16. Thủ tục đề xuất tham gia chương trình hỗ trợ voucher

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận Một cửa bất kỳ
I	Trường hợp xét tính hợp lệ của hồ sơ			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện theo quy định. 	Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày	0,5 ngày

Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế (trực tuyến hoặc trực tiếp) khi cần	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	06 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Quỹ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	01 ngày	01 ngày
Bước 6	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa. Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	01 ngày	01 ngày
Tổng thời gian xét tính hợp lệ của hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết của thủ tục			10 ngày	10 ngày
II	Trường hợp hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	Đánh giá, xét duyệt đối tượng cung cấp và sản phẩm mới, dịch vụ mới: Quỹ thành lập Hội đồng xét duyệt theo quy định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ và các thành viên tham gia xét duyệt	30 ngày	30 ngày
Bước 2	Xem xét, trình Lãnh đạo Quỹ quyết định phê duyệt các chương trình hỗ trợ voucher	Lãnh đạo Văn phòng Sở	03 ngày	03 ngày

Bước 3	Ký quyết định phê duyệt các chương trình hỗ trợ voucher	Lãnh đạo Quỹ	05 ngày	05 ngày
Bước 4	Chuyển văn bản thông báo cho Bộ phận một cửa. Gửi thông báo cho cá nhân, tổ chức.	Công chức được giao xử lý hồ sơ và Công chức tại Bộ phận một cửa Khoa học và Công nghệ	02 ngày	02 ngày
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày	
<p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian nhận hồ sơ theo quy định tại Khung Chương trình hỗ trợ voucher đã được phê duyệt, Quỹ tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; tổ chức kiểm tra thực tế (trực tuyến hoặc trực tiếp) khi cần; tổng hợp hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ đề xuất không đầy đủ các nội dung theo điểm a khoản 2 Điều 24 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Quỹ không tiếp tục xem xét hồ sơ, thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất.</p> <p>- Đánh giá, xét duyệt đối tượng cung cấp và sản phẩm mới, dịch vụ mới: Thời gian xét duyệt tối đa là 30 ngày kể từ ngày Quỹ tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề xuất tham gia chương trình hỗ trợ voucher.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, trên cơ sở các Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tại điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và thương thảo với các đối tượng cung cấp sản phẩm mới, dịch vụ mới, Quỹ quyết định phê duyệt các chương trình hỗ trợ voucher.</p>				

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BỊ BỎ
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH THÁI NGUYÊN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)*

STT	Tên thủ tục hành chính
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (4)	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
2	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
3	Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
4	Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP CƠ SỞ (02)	
1	Thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước
2	Thủ tục tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước