

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐCP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội;

Quyết định số 866/QĐ-UBND ngày 26/02/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ

tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1589/TTr-SKH&CN ngày 20/03/2026 về việc công bố thủ tục hành chính, phê duyệt quy trình nội bộ mới được ủy quyền lĩnh vực khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

(Chi tiết tại Phụ lục 1, 2 kèm theo)

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Quy trình nội bộ số 55 (mã quy trình: QT.55 - 6.2025) phụ lục 1 ban hành kèm theo QĐ số 1189/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Bộ Tư pháp;
 - Bộ Khoa học và Công nghệ;
 - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
 - Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
 - Lưu: VT, SKH&CN, TTPVHCC.
- (để báo cáo)*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Quy trình xã nhận hành hóa sử dụng trực tiếp chp phát triển hoạt động ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	QT.01 ĐMST - 03.2026
2	Quy trình công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	QT.02 ĐMST - 03.2026
3	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo	QT.03 ĐMST - 03.2026
4	Quy trình cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	QT.04 ĐMST - 03.2026
5	Quy trình công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh	QT.05 ĐMST - 03.2026
6	Quy trình công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	QT.06 ĐMST - 03.2026
7	Quy trình công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo	QT.07 ĐMST - 03.2026
8	Quy trình công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	QT.08 ĐMST - 03.2026
9	Quy trình công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo	QT.09 ĐMST - 03.2026
10	Quy trình cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo	QT.10 ĐMST - 03.2026
11	Quy trình 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.	QT.11 ĐMST - 03.2026
12	Quy trình sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	QT.12 ĐMST - 03.2026

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số / QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

1. Quy trình xác nhận xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (QT.01 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH15 ngày 18/6/2013 của Quốc hội; Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

- Thông tư số 14/2017/TT-BKHHCN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Bản chính	1
2	Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Bản chính	1
3	Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu	Bản sao	1
4	- Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau:	Bản chính	1

<p>+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có);</p> <p>+ Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>		
---	--	--

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC).	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	80 giờ	Không	Không	Toàn trình
Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	160 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	Mẫu số 01 ban hành kèm theo QĐ số 30/2018/QĐ-TTg

2	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Mẫu số 02 ban hành kèm theo QĐ số 30/2018/QĐ-TTg
---	--	--

6. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

Sở Khoa học và Công nghệ

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Giờ)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ 	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 2; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 04 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ĐMST&S HTT	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3				
3.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	Công chức giải quyết	- Thẩm định, xác định rõ danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho đổi mới công nghệ; - Dự thảo văn bản trả lời về xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ - Trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.	51 giờ	Dự thảo văn bản
3.2	Trường hợp thành lập Hội đồng			
	Công chức giải quyết	Gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)	Trong vòng 55 giờ kể từ thời điểm nhận được Hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ của đơn vị.
	Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định		- Báo cáo nhận xét, đánh giá của thành viên Hội đồng. - Báo cáo kết luận của Hội đồng
	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Tổng hợp báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản trình trường phòng	08 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra nội dung văn bản: - Nếu đồng ý ký nháy dự thảo văn bản trả lời. - Nếu không đồng ý, chuyển trả lại	08 giờ	Dự thảo văn bản được ký nháy.

		chuyên viên.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký văn bản xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ - nếu đồng ý. - Nếu không đồng ý, chuyển trả Phòng chuyên môn.	08 giờ	Văn bản được ký
Bước 6	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	0,5 giờ	Văn bản được đóng dấu, số
Bước 7	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	0.5 giờ	Kết quả giải quyết TTHC

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu có).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về TTPVHCC (nếu có), đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

2. Quy trình công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh (QT.02 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo.
 - Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu công nhận	Bản chính	01
2	Thuyết minh trung tâm đổi mới sáng tạo	Bản chính	01
3	Các tài liệu minh chứng đáp ứng tiêu chí trung tâm đổi mới sáng tạo	Bản chính	01
4	Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, nơi tổ chức có trụ sở chính đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày		Phí	Lệ phí	
	Giờ làm việc			

- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội				
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ làm việc			
- 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.	360 giờ			
- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận. + 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ. + Trường hợp đồng ý với yêu cầu của 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. + Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của 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 thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	56 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận	Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;
2	Thuyết minh trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh theo Mẫu số IV.2.1	Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Đối tượng thực hiện TTHC

Tổ chức có yêu cầu công nhận.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

Sở Khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ. 	01 giờ
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng ĐMST&SHTT	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			
B3 Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	17 giờ
B4 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	8 giờ
B5 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	8 giờ
B6 Phát hành	Chuyên viên xử lý/ Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết	<p>Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang bước B7. 	02 giờ

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
	TTHC		
B7		Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ	
B7.1		Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận	
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. <p>Thực hiện tiếp B9.</p>	60 giờ làm việc
B7.2		Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận	
B7.2.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng:</p> <p>Phiếu trình và các dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. 	18 giờ làm việc
B7.2.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.2.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc
B7.2.4 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5 Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	<p>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B7.3. - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	48 giờ làm việc
B7.3		Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận	
B7.3.1	Công chức	Công chức được phân công giải quyết TTHC	24 giờ

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

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
		Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
B10 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.	08 giờ làm việc
B11 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).	04 giờ làm việc
B12 Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian: 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả và chuyển đơn vị bưu chính gửi tới tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Quy trình công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo (QT.03 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu công nhận Mẫu số IV.1.1 tại Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
2	Thuyết minh trung tâm đổi mới sáng tạo theo Mẫu số IV.2.1 tại Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	Các tài liệu minh chứng đáp ứng tiêu chí trung tâm đổi mới sáng tạo	Bản chính	01
4	Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, nơi tổ chức có trụ sở chính đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		Không		Toàn trình
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ			
- 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.	120 giờ			
- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận. + 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ.	56 giờ			

Thời gian giải quyết		Mức thu (VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
<p>+ Trường hợp đồng ý với yêu cầu của 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.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của 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 thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.</p>				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận	Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;
2	Thuyết minh	Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
B1 Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ. 	01 giờ
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHT T	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
B3. Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHT T	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	8 giờ
B5. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	8 giờ
B6. Phát hành	Văn thư	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ

B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ		
B7.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .	60 giờ làm việc
B7.2	<i>Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
B7.2.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	18 giờ làm việc
B7.2.2 Xem xét,	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định	08 giờ làm việc

trình ký	ĐMST&SHT T	thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	
B7.2.3 Xem xét, ký duyet	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc
B7.2.4. Phát hành	Văn thư Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5. Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - <i>Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyên bước B7.3.</i> - <i>Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8.</i> Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ làm việc
B7.3	Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận		
B7.3.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	24 giờ làm việc
B7.3.2. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.3.3. Xem xét, ký duyet	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.	04 giờ làm việc
B7.3.4. Phát hành	Văn thư Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.	04 giờ làm việc
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i> - <i>Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i> - <i>Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng</i></p>			

xử lý hồ sơ.			
B8 Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. 	26 giờ làm việc
B9 Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHT T	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	16 giờ làm việc
B10 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. 	08 giờ làm việc
B11 Phát hành	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận). 	04 giờ làm việc
B12. Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo 	Theo giấy hẹn

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả và chuyển đơn vị bưu chính gửi tới tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Quy trình cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu cấp lại Giấy công nhận MausolV.1.2	Bản chính	01
2	Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin, điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản cam kết về việc Giấy công nhận bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	Bản chính	01
3	Bản gốc Giấy công nhận trong trường hợp thay đổi thông tin của tổ chức, doanh nghiệp.	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội				Toàn trình
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ	Không		
- 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.	120 giờ			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu cấp lại Giấy công nhận theo Mẫu số IV.1.2	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức đã được cấp Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.	01 giờ

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
		Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
Bước 2 (B2) Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đối mới sáng tạo	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	02 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			
B3. Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Đối mới sáng tạo	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	8 giờ
B5. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	8 giờ
B6. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B11 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>			
B7. Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình, dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	60 giờ làm việc

SƠ			
B8. Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	14 giờ làm việc
B9 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.	08 giờ làm việc
B10 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định	02 giờ làm việc
B11. Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.	Theo giấy hẹn

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả và chuyển đơn vị bưu chính gửi tới tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

5. Quy trình công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh (QT.05 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1 tại Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP	Bản chính Bản sao	01 01
2	Thuyết minh theo Mẫu số IV.2.2 tại Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.	Bản chính Bản sao	01 01
3	Các tài liệu chứng minh tổ chức đáp ứng tiêu chí trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh	Bản chính Bản sao	01 01
4	Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, nơi tổ chức có trụ sở chính đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính Bản sao	01 01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Phí, Lệ phí	Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc		
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		Không	Toàn trình
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ		
- 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.	120 giờ		
- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận. + 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ. + Trường hợp đồng ý với yêu cầu của 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. + Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của 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 thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	56 giờ		

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận	Mẫu số IV.1.1 tại Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP
2	Thuyết minh	Mẫu số IV.2.2 tại Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức có yêu cầu công nhận.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ. 	01 giờ
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
B3. Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ

B5. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ
B6. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ		
B7.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .	60 giờ làm việc
B7.2	<i>Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
B7.2.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng,	18 giờ làm việc

		- Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	
B7.2.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.2.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc
B7.2.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5. Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B7.3 . - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ làm việc
B7.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận</i>		
B7.3.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	24 giờ làm việc
B7.3.2. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.3.3.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu	04 giờ

Xem xét, ký duyệt		trình và văn bản yêu cầu.	làm việc
B7.3.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.	04 giờ làm việc
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>			
B8 Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. 	26 giờ làm việc
B9 Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	16 giờ làm việc
B10 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. 	08 giờ làm việc
B11 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	04 giờ làm việc

	Sở		
B12. Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả và chuyển đơn vị bưu chính gửi tới tổ chức, cá nhân. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

6. Quy trình công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (QT.06 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu công nhận Mẫu số IV.1.1	Bản chính Bản sao	01 01
2	Thuyết minh trung tâm đổi mới sáng tạo Mẫu số IV.2.2	Bản chính Bản sao	01 01
3	Các tài liệu chứng minh tổ chức đáp ứng tiêu chí trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh	Bản chính Bản sao	01 01
4	Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, nơi tổ chức có trụ sở chính đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính Bản sao	01 01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Phí, Lệ phí	Cung cấp DVC trực tuyến	
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc			
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		Không	Toàn trình	
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.				40 giờ
- 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.				120 giờ
<p>- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.</p> <p>+ 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đồng ý với yêu cầu của 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.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của 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 thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.</p>		56 giờ		

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1	Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;
2	Thuyết minh theo Mẫu số IV.2.2	Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;
3	Các tài liệu chứng minh tổ chức đáp ứng tiêu chí trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo;	

4	Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, UBND cấp tỉnh; văn bản xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ, nơi tổ chức có trụ sở chính đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, UBND cấp tỉnh.	
---	--	--

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức có yêu cầu công nhận.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

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

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			
B3. Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ
B5. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ
B6. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển sang bước B7 .	02 giờ
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ		
B7.1	Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận		
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .	60 giờ làm việc
B7.2	Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận		
B7.2.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	18 giờ làm việc

B7.2.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.2.3 Xem xét, ký duyet	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc
B7.2.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5. Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyên bước B7.3 . - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ làm việc
B7.3	Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận		
B7.3.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	24 giờ làm việc
B7.3.2. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.3.3. Xem xét, ký duyet	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.	04 giờ làm việc
B7.3.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến điểm tiếp nhận DVC số	04 giờ làm việc

	Sở		
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>			
<p>B8</p> <p>Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. 	<p>26 giờ làm việc</p>
<p>B9</p> <p>Xem xét, trình ký văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	<p>16 giờ làm việc</p>
<p>B10</p> <p>Phê duyệt kết quả</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. 	<p>08 giờ làm việc</p>
<p>B11</p> <p>Phát hành</p>	<p>Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận). 	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>B12.</p> <p>Trả kết quả</p>	<p>Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số 	<p>Theo giấy hẹn</p>

	Thành phố	theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo	
--	-----------	---	--

9. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

7. Quy trình công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo (QT.07 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 ban hành ngày 27 tháng 06 năm 2025 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1	Bản chính Bản sao	01 01
2	Thuyết minh theo Mẫu số IV.2.3	Bản chính Bản sao	01 01
3	Các tài liệu minh chứng đáp ứng tiêu chí cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo	Bản chính Bản sao	01 01
4	Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, nơi tổ chức có trụ sở chính đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính Bản sao	01 01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.				Toàn trình
- 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.	40 giờ			
- 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;	120 giờ			
- 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.	40-56 giờ		Không	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1	Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP
2	Thuyết minh theo Mẫu số IV.2.3	Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp có yêu cầu công nhận

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
----------	-------------------------	--------------------	-----------

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. 	01 giờ làm việc
		<p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ. 	
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			
B3 Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	17 giờ làm việc
B4 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	8 giờ làm việc
B5 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	8 giờ làm việc
B6. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	<p>Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i>: Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12. - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>: chuyển sang bước B7 	02 giờ làm việc
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ		
B7.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ:	60 giờ làm việc

	quyết TTHC	- Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .	
B7.2	Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận		
B7.2.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	18 giờ làm việc
B7.2.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.2.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc
B7.2.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5. Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - <i>Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận:</i> chuyển bước B7.3 . - <i>Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng:</i> Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ làm việc
B7.3	Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận		
B7.3.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	24 giờ làm việc
B7.3.2.	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký	08 giờ

Xem xét, trình ký	Phòng ĐMST&SHTT	phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	làm việc
B7.3.3. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.	04 giờ làm việc
B7.3.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.	04 giờ làm việc
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>			
B8 Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo Quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. <p><i>Trường hợp không đồng ý công nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. 	26 giờ làm việc
B9 Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	16 giờ làm việc
B10 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. 	08 giờ làm việc
B11 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi 	04 giờ làm việc

	Sở	cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).	
B12. Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.	Theo giấy hẹn

9. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

8. Quy trình công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (QT.08 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng bản chính điện tử/Bản sao
1	Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1	Bản chính: 01 Bản sao : 01
2	Thuyết minh theo Mẫu số IV.2.4	Bản chính: 01 Bản sao : 01
3	Các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chí chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Bản chính: 01 Bản sao : 01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		Không	Không	Toàn trình
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.		40 giờ		

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- 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.		120 giờ		
<p>- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.</p> <p>+ 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đồng ý với yêu cầu của 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.</p> <p>+ Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của 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 thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.</p>		56 giờ		

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận	Mẫu số IV.1.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;
2	Thuyết minh trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh theo Mẫu số IV.2.4	Mẫu số IV.2.4 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân có yêu cầu công nhận.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p>	01 giờ
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
B3 Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ
B5 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ
B6 Phát hành	Chuyên viên xử lý/ Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ

B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ		
B7.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .	60 giờ làm việc
B7.2	<i>Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
B7.2.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	18 giờ làm việc

B7.2.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.2.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc
B7.2.4 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5 Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B7.3 . - Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8 . Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ làm việc
B7.3	Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận		
B7.3.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	24 giờ làm việc
B7.3.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.3.3. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.	04 giờ làm việc
B7.3.4 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.	04 giờ làm việc
Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2 .			

<p>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</p> <p>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</p>			
<p>B8 Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ. Trường hợp đồng ý công nhận: - Phiếu trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. Trường hợp không đồng ý công nhận: - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.</p>	<p>26 giờ làm việc</p>
<p>B9 Xem xét, trình ký văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	<p>16 giờ làm việc</p>
<p>B10 Phê duyệt kết quả</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
<p>B11 Phát hành</p>	<p>Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở</p>	<p>- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>B12 Trả kết quả</p>	<p>Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố</p>	<p>- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</p>	<p>Theo giấy hẹn</p>
<p>Tổng thời gian: 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</p>			

9. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

9. Quy trình công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo (QT.09 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng bản chính điện tử/Bản sao
1	Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1	Bản chính: 01 Bản sao : 01
2	Thuyết minh theo Mẫu số IV.2.4	Bản chính: 01 Bản sao : 01
3	Các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chí nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo	Bản chính: 01 Bản sao : 01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp DVC trực tuyến
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội				
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ	Không	Không	Toàn trình
- 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.	120 giờ			

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền công nhận thành lập Hội đồng tư vấn công nhận. + 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 trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ. + Trường hợp đồng ý với yêu cầu của 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. + Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của 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 thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.	56 giờ			
---	--------	--	--	--

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản yêu cầu công nhận	Mẫu số IV.1.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;
2	Thuyết minh trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh theo Mẫu số IV.2.4	Mẫu số IV.2.4 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.	01 giờ
		Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. - Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			

B3 Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ
B5 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ
B6 Phát hành	Chuyên viên xử lý/ Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B12 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ
B7	Xem xét, đánh giá, thẩm định hồ sơ		
B7.1	<i>Trường hợp không thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu xem xét hồ sơ và đề xuất giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình; - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận hoặc dự thảo từ chối công nhận. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Thực hiện tiếp B9 .	60 giờ làm việc
B7.2	<i>Trường hợp thành lập hội đồng tư vấn công nhận</i>		
B7.2.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng: Phiếu trình và các dự thảo văn bản: - Quyết định thành lập hội đồng, - Giấy mời chuyên gia, - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	18 giờ làm việc
B7.2.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo: Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.2.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Quyết định thành lập hội đồng, Giấy mời chuyên gia.	08 giờ làm việc

B7.2.4 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản.	04 giờ làm việc
B7.2.5 Tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công giải quyết TTHC ; Thành viên Hội đồng	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn công nhận. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản họp), dự thảo kết quả giải quyết: - <i>Đối với trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận: chuyển bước B7.3.</i> - <i>Đối với trường hợp sau khi họp Hội đồng, không cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng: Thực hiện tiếp B8.</i> Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	48 giờ làm việc
B7.3	<i>Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận</i>		
B7.3.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hồ sơ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ: - Tờ trình; - Quyết định thành lập hội đồng; - Biên bản cuộc họp; - Dự thảo văn bản yêu cầu; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	24 giờ làm việc
B7.3.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ ký phiếu trình và ký nháy Dự thảo văn bản yêu cầu. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B7.3.3. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký phiếu trình và văn bản yêu cầu.	04 giờ làm việc
B7.3.4 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.	04 giờ làm việc
<p><i>Tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 kể từ khi nhận được yêu cầu: thực hiện lại quy trình từ B2.</i></p> <p><i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i></p> <p><i>- Trường hợp sau thời hạn này không có văn bản giải trình, bổ sung: dừng xử lý hồ sơ.</i></p>			
B8 Đề xuất nội dung giải	Công chức được phân công giải	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ. Trường hợp đồng ý công nhận:	26 giờ làm việc

quyết về kết quả xử lý hồ sơ	quyết TTHC	- Phiếu trình, - Dự thảo quyết định công nhận, Giấy công nhận, - Biên bản cuộc họp; - Văn bản yêu cầu (nếu có); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận. Trường hợp không đồng ý công nhận: - Phiếu trình, - Dự thảo thông báo kết quả không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ nêu rõ lý do; Biên bản cuộc họp (trường hợp thành lập Hội đồng); - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	
B9 Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	16 giờ làm việc
B10 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.	08 giờ làm việc
B11 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu; đồng thời gửi cho Bộ Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp là cấp Giấy công nhận).	04 giờ làm việc
B12 Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo	Theo giấy hẹn
Tổng thời gian: 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			

9. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

10. Quy trình 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 (QT.10 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Văn bản yêu cầu cấp lại Giấy công nhận theo Mẫu số IV.1.2	Bản chính Bản sao	01 01
2	Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin, điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản cam kết về việc Giấy công nhận bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	Bản chính Bản sao	01 01
3	Bản gốc Giấy công nhận trong trường hợp thay đổi thông tin của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân, nhóm cá nhân	Bản chính Bản sao	01 01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTTC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại Trung tâm PVHCC Thành phố (hoặc Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường)	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Phí, Lệ phí	Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc		
- Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		Không	Toàn trình
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	40 giờ		
- 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.	120 giờ		

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
	Văn bản yêu cầu cấp lại Giấy công nhận theo Mẫu số IV.1.2	Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân, nhóm cá nhân đã được cấp 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.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội .

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p>	01 giờ

B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	02 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			
B3. Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	17 giờ
B4. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ
B5. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	08 giờ
B6. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B11 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ
<i>Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả.</i>			
B7 Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết hồ sơ: - Phiếu trình, dự thảo Giấy công nhận cấp lại hoặc từ chối cấp lại; - Kèm hồ sơ yêu cầu công nhận.	60 giờ làm việc
B8 Xem xét, trình ký văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	18 giờ làm việc
B9 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.	08 giờ làm việc
B10 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	04 giờ làm việc

	được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	hành chính - Chuyển kết quả đến điểm tiếp nhận dịch vụ công số nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định	
B11 Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.	Theo giấy hẹn

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

11. Quy trình 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 (QT.11 ĐMST - 03.2026)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Quyết định /QĐ-TTHCC ngày của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố 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

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính điện tử	Số lượng
1	Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số I.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Thuyết minh nhiệm vụ tương ứng theo Mẫu số I.2, I.3, I.4 và I.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
3	Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức đề xuất: Quyết định thành lập hoặc Điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác	Bản chính	01
4	Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.	Bản chính	01
5	Hồ sơ dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt ở giai đoạn quyết định đầu tư áp dụng đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ	Bản chính	01
6	Các văn bản, hồ sơ tài liệu khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công TP	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Phí, Lệ phí	Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc		
Tổ chức có yêu cầu công nhận nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội		Không	Toàn phần
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.			
Trong thời hạn 30 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.		240 giờ	
Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.		24 giờ	
Trong thời hạn 10 ngày Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.		80 giờ	
Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.		80 giờ	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký thực hiện nhiệm vụ	Mẫu số I.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
2	Thuyết minh nhiệm vụ tương ứng	+ Thuyết minh nhiệm vụ đổi mới công nghệ theo Mẫu số I.2 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. + Thuyết minh nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ theo Mẫu số I.3 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

		+ Thuyết minh nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng theo Mẫu số I.4 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. + Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số I.5 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
3	Văn bản cam kết của tổ chức đề xuất về việc chỉ tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	Mẫu số I.6 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, tổ chức.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
B1 Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	01 giờ

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
		- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
B2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ
Trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ			
B3. Đề xuất nội dung giải quyết về tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC đề xuất nội dung giải quyết: - Tham mưu Phiếu trình, - Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	27 giờ
B4. Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ). Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	14 giờ
B5. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ.	8 giờ
B6. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lấy số, đóng dấu, ban hành văn bản. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ</i> : Tiếp tục thực hiện chuyển sang B13 . - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i> : chuyển sang bước B7 .	02 giờ
<i>Thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ: thực hiện chuyển bước trả kết quả hoặc thông báo trên Cổng thông tin điện tử.</i>			

B7	Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo		
B7.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu hình thức thực hiện xét duyệt nhiệm vụ:</p> <p>Phiếu trình và các dự thảo văn bản trình kèm theo tương ứng với từng hình thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tự xét duyệt. - Thành lập Hội đồng xét duyệt: Dự thảo Quyết định thành lập. - Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt: dự thảo Hợp đồng(gọi chung là Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ) 	24 giờ làm việc
B7.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.</p> <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	14 giờ làm việc
B7.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ.	08 giờ làm việc
B7.2.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ trình thực hiện xét duyệt nhiệm vụ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thụ lý tiếp tục xử lý,	02 giờ làm việc
B7.5	Tổ chức xét duyệt		
B7.5.1. Trường hợp tự xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan	<p>Tổ chức thực hiện tự xét duyệt.</p> <p>Trên cơ sở tự xét duyệt, dự thảo kết quả tự xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và tham mưu hướng giải quyết.</p> <p>Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B7.6.</p>	112 giờ làm việc
B7.5.2. Trường hợp thành lập Hội đồng xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan; Thành viên Hội đồng	<p>Tổ chức Hội đồng xét duyệt theo quy định.</p> <p>Trên cơ sở kết luận của Hội đồng (tại biên bản), dự thảo kết quả giải quyết.</p> <p>Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B7.6.</p>	112 giờ làm việc
B7.5.3. Trường hợp thuê tổ chức tư vấn xét duyệt	Công chức thụ lý hồ sơ; các thành viên, bộ phận, phòng ban liên quan; tổ chức tư vấn	<p>Tổ chức tư vấn xét duyệt gửi văn bản kiến nghị về nội dung được tài trợ, hỗ trợ thời gian, tiến độ và các kết quả đầu ra, mức tài trợ, hỗ trợ và hồ sơ thanh toán đối với từng nội dung tài trợ, hỗ trợ, nêu rõ lý do.</p> <p>Trên cơ sở văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, dự thảo kết quả giải quyết.</p> <p>Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước</p>	112 giờ làm việc

		B7.6.	
B7.6. Hoàn thiện hồ sơ			
B7.6.1. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo thông báo kết quả. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	12 giờ làm việc
B7.6.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy các dự thảo. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	06 giờ làm việc
B7.6.3. Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Tờ trình (kèm theo Kết quả tự xét duyệt, Biên bản cuộc họp, Dự thảo thông báo kết quả).	04 giờ làm việc
B7.6.4. Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp cần phải hoàn thiện hồ sơ: chuyển sang B13 . - Trường hợp hồ sơ đề xuất được chấp thuận: tiếp tục thực hiện từ B8 . - Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận: tiếp tục thực hiện từ B9 .	02 giờ làm việc
<p><i>Trường hợp Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất hoàn thiện hồ sơ:</i> <i>Tổ chức hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo: thực hiện lại quy trình từ B2.</i> <i>- Kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình: tiếp tục thực hiện quy trình từ B8.</i> <i>- Quá thời hạn theo yêu cầu: chấm dứt xem xét nhiệm vụ.</i></p>			
B8 Thẩm định kinh phí	Công chức thụ lý hồ sơ; đại diện các phòng, bộ phận liên quan	- Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của tổ chức chủ trì theo kết quả xét duyệt. - Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với các nội dung tài trợ, hỗ trợ theo kết quả xét duyệt. Trong trường hợp cần thiết, thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ theo quy định. - Rà soát nội dung hỗ trợ và xác định tỷ lệ hoặc mức hỗ trợ theo từng nội dung tài trợ. - Xem xét sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng của tổ chức đề xuất để thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: Xem xét, phê duyệt nhiệm vụ, thực hiện bước B9 .	56 giờ làm việc
B9 Đề xuất nội	Công chức được phân	Công chức được phân công giải quyết TTHC	

<p>dung giải quyết về kết quả phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo</p>	<p>công giải quyết TTHC</p>	<p>tham mưu giải quyết kết quả xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận: + Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết quả, + Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt. - Trường hợp phê duyệt nhiệm vụ: + Phiếu trình, dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ, + Kết quả tự xét duyệt/ Biên bản cuộc họp/ Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, + Kết quả thẩm định kinh phí 	<p>32 giờ làm việc</p>
<p>B10 Xem xét, trình ký văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng ĐMST&SHTT</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. <p>Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt</p>	<p>12 giờ làm việc</p>
<p>B11 Phê duyệt kết quả</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký phiếu trình và ký dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình. 	<p>08 giờ làm việc</p>
<p>B12 Phát hành</p>	<p>Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến điểm hỗ trợ Dịch vụ công số nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định; công khai trên cổng thông tin điện tử. 	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>B13 Trả kết quả</p>	<p>Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo 	<p>Theo giấy hẹn</p>

9. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả, gửi dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.

12. Quy trình sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (QT.12 ĐMST - 03.2025)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật số 93/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

- Quyết định 3578/QĐ-BKHHCN ngày 07/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quyết định về việc công bố 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 Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-TTPVHCC ngày 31/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

Trường hợp chấm dứt thực hiện nhiệm vụ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản của tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng hoặc thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.	Bản chính	1
2	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu số I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
3	Tài liệu khác (nếu có)	Bản chính	1

Trường hợp sửa đổi hợp đồng

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề xuất điều chỉnh kèm theo hồ sơ liên quan đến cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTTC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm phục vụ hành chính công	
2	Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp DVC trực tuyến

Thời gian giải quyết		Phí, Lệ phí	Cung cấp DVC trực tuyến
Ngày làm việc/Ngày	Giờ làm việc		
- Tổ chức có yêu cầu sửa đổi, chấm dứt hợp đồng nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội		Không	Toàn trình
- Đối với trường hợp sửa đổi hợp đồng, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi và thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng hoặc không phê duyệt.			
- Đối với trường hợp chấm dứt thực hiện nhiệm vụ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận ý kiến của các bên liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền, phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng.			

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	Phụ lục IV.15 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, tổ chức.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>	Giờ hành chính (01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)
		- Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Đối mới sáng tạo	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên của phòng xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Trường hợp tự xem xét hồ sơ sửa đổi, chấm dứt hợp đồng tài trợ			

B3. Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ; các bộ phận, phòng ban liên quan	Thực hiện xem xét hồ sơ. Trên cơ sở sau khi xem xét, tham mưu hồ sơ trình kết quả giải quyết: - Phiếu trình lãnh đạo Sở, - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi, Dự thảo thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng, - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng/ Hoặc thông báo không phê duyệt sửa đổi hợp đồng. Sau khi hoàn thành, tiếp tục thực hiện bước B6	128 giờ làm việc
B4	Trường hợp tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn		
B4.1 Đề xuất nội dung giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu: - Phiếu trình; - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i> : các dự thảo văn bản, hồ sơ tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan, - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : dự thảo hồ sơ tham vấn chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn, - Kèm hồ sơ đề nghị. (gọi chung là Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng)	32 giờ làm việc
B4.2 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Đối mới sáng tạo	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	08 giờ làm việc
B4.3 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng.	08 giờ làm việc
B4.4 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC Sở	Lấy số, đóng dấu, ban hành Hồ sơ tham vấn ý kiến Hợp đồng.	02 giờ làm việc

B4.5 Tổ chức lấy ý kiến hoặc tổ chức Hội đồng	Công chức thụ lý hồ sơ	Tổ chức tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn. Kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có), tham mưu hồ sơ trình kết quả giải quyết, tiếp tục thực hiện bước B5 .	88 giờ làm việc
B5 Đề xuất nội dung giải quyết về kết quả xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	Công chức được phân công giải quyết TTHC tham mưu giải quyết kết quả xử lý: - Phiếu trình lãnh đạo Sở, - <i>Trường hợp sửa đổi hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định phê duyệt nội dung sửa đổi, Dự thảo thông báo cho tổ chức chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng/ Hoặc thông báo không phê duyệt sửa đổi hợp đồng. - <i>Trường hợp chấm dứt hợp đồng</i> : Dự thảo quyết định chấm dứt việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý kinh phí và tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng.	64 giờ làm việc
B6 Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Đối mới sáng tạo	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, kèm theo dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị công chức thụ lý giải trình. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	16 giờ làm việc
B7 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ - Đồng ý: ký Phiếu trình, kèm theo dự thảo kết quả. - Không đồng ý: đề nghị phòng thụ lý giải trình.	16 giờ làm việc
B8 Phát hành	Văn thư của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết TTHC	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến điểm hỗ trợ Dịch vụ công số nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	04 giờ làm
B9 Trả kết quả	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định (đảm bảo tổ chức hoặc cá nhân đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.	Theo giấy hẹn

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. Gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính tới tổ chức, công dân - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật lưu trữ 2024; Luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.