

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1893/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Giấy công nhận số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Giấy công nhận số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 08 - Giấy công nhận số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 09 - Giấy công nhận số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KH-CN”.

+ Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

1. Thủ tục công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược.

Thời gian thực hiện: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho Tổ chức, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao hoặc văn bản công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược, kiểm tra xác nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	25,5 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy công nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy công nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy công nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy công nhận.
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy công nhận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định.			trình, Giấy công nhận.
B11: Xem xét, Giấy công nhận hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy công nhận ký.
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	0,5 ngày	Giấy công nhận ký, đóng dấu.
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày	Giấy công nhận ký, đóng dấu.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Thủ tục xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao.

Thời gian thực hiện: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho Doanh nghiệp, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao doanh nghiệp công nghệ cao, kiểm tra xác nhận.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	25,5 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày	Tờ trình được ký, đóng dấu;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự thảo Giấy xác nhận.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.
B11: Xem xét, Giấy công nhận	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy xác nhận ký.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	0,5 ngày	Giấy xác nhận ký, đóng dấu.
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày	Giấy xác nhận ký, đóng dấu.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho doanh nghiệp.

3. Thủ tục xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược.

Thời gian thực hiện: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho Doanh nghiệp, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	25,5 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày	Tờ trình được ký, đóng dấu;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự thảo Giấy xác nhận.
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xem xét, Giấy công nhận hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy xác nhận ký.
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	0,5 ngày	Giấy xác nhận ký, đóng dấu.
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày	Giấy xác nhận ký, đóng dấu.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho doanh nghiệp.

4. Thủ tục xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược.

Thời gian thực hiện: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	25,5 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày	Tờ trình được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận
B11: Xem xét,	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy xác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Giấy công nhận hồ sơ				nhận ký.
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	0,5 ngày	Giấy xác nhận ký, đóng dấu.
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	0,5 ngày	Giấy xác nhận ký, đóng dấu.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.

Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ đề nghị chứng nhận cơ sở ươm tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn).	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.
	Hội đồng tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh	Hội đồng tư vấn	07 ngày làm việc	Biên bản; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ngành công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.			chứng nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.
B11: Xem xét, Giấy công nhận hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận ký.
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận ký, đóng dấu.
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận ký, đóng dấu.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.

Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: trong thời hạn 03 ngày làm việc, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở ương tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ương tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận.
B6: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xem xét, Giấy công nhận hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận ký.
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận ký, đóng dấu.
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận ký, đóng dấu.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Cơ sở ươm tạo. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho Cơ sở ươm tạo.