

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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

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

Căn cứ các Quyết định: số 2122/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 và số 2146/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1169/TTr-SKHCN ngày 05 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **08** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (chi tiết tại Phụ lục kèm theo) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này và phối hợp với các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn

vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Sở khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở khoa học và Công nghệ chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường;
- Các Trung tâm: IOC và DDS thuộc Sở KHCN;
- Viễn thông Đà Nẵng;
- Lưu: VT, HCC, SKHCN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã số TTHC	Ghi chú
	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1	Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	1.014383.H17	
2	Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài	1.014388.H17	
3	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	1.014389.H17	
4	Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	1.014390.H17	
5	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	1.014391.H17	
6	Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	1.014392.H17	
7	Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển	1.014393.H17	
8	Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ	1.014394.H17	

PHẦN II NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (1.014383.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày (600 giờ).

- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 15 ngày (360 giờ).

- Tại UBND thành phố: 10 ngày (240 giờ).

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	08 giờ (0,33 ngày)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ (0,33 ngày)	
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký	Chuyên viên phòng Khoa	216 giờ (9 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định, trên cơ sở Biên bản họp của Hội đồng thẩm định, chuyên viên tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	học và Sở hữu trí tuệ		
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét phê duyệt hoặc không phê duyệt kết quả. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	240 giờ (10 ngày)	
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng chuyển kết quả giải quyết về phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	08 giờ (0,33 ngày)	
Bước 10	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở	24 giờ (01 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	hữu trí tuệ		
Bước 11	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		600 giờ	

2. Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài (1.014388.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc (400 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản lấy ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển cho Văn thư ban hành. - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên tham mưu tổ chức xem xét hồ sơ và tổng hợp ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan. Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ và tổng hợp ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan, chuyên viên trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp được chấp thuận thành lập: dự thảo Quyết định cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	312 giờ làm việc (39 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian lý ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan (10 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	nghệ có vốn nước ngoài. - Trường hợp không được chấp thuận thành lập: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.			
Bước 9	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 10	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển cho Văn thư ban hành. - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 11	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 12	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 13	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			400 giờ làm việc	

3. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014389.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra các file thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý</u>: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định. Trên cơ sở Biên bản họp của Tổ thẩm định, chuyên viên trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. - Trường hợp không thống nhất cấp Giấy chứng nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		120 giờ làm việc	

4. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (1.014390.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra các file thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Phục vụ hành chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên tham mưu tổ chức xem xét hồ sơ. Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp đồng ý cấp lại/ cấp thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. - Trường hợp không đồng ý cấp thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	công xã, phường.			
Bước 8	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc	

5. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014391.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra các file thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chức bổ sung.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định, trên cơ sở Biên bản họp của Tổ thẩm định, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận: dự thảo Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh. - Trường hợp không thống nhất cấp Giấy chứng nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	phòng xử lý lại.			
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc	

6. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014392.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra các file thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	chính công xã, phường		
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên tham mưu tổ chức xem xét hồ sơ. Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ, chuyên viên tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp đồng ý cấp lại/cấp thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: dự thảo Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/Chi nhánh. - Trường hợp không đồng ý cấp thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	sung, hiệu chỉnh.			
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc	

7. Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển (1.014393.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra các file	Trung tâm Phục vụ hành	Thời gian này không	Không quá 04

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn, trên cơ sở Biên bản họp của Hội đồng tư vấn, chuyên viên tham mưu trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp thống nhất cấp Giấy công nhận: dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển. - Trường hợp không thống nhất cấp Giấy công nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	208 giờ làm việc (26 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		240 giờ làm việc	

8. Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (1.014394.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra các file thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên tham mưu tổ chức xem xét hồ sơ. Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ, chuyên viên tham mưu trình Lãnh đạo phòng: Trường hợp đáp ứng các yêu cầu thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	nghệ: dự thảo văn bản thông báo về việc đáp ứng các yêu cầu thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ. - Trường hợp không đáp ứng các yêu cầu thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, chuyển cho chuyên viên để số hoá kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
	Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc	