

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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 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 09/06/2025 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 3659/QĐ-BKHCN ngày 13/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN ngày 17/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 4108/TTr-SKHCN ngày 26/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn, như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính: 03 thủ tục hành chính mới ban hành và 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa: 06 thủ tục hành chính.

(Có Danh mục và Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị có liên quan, trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

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

Quy trình nội bộ có số thứ tự 02, 03, 04 Phần I Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2394/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Các phòng: KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC (HVT).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thanh Nhân

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số: 2571/QĐ-UBND ngày 30/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

I. DANH MỤC THU TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (03 TTHC)

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
01	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 01 đường Mai Thê Chuẩn, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .	- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ. - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.
02	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			

03	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương.	05 ngày làm việc	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn, số 01 đường Mai Thê Chuẩn, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn.	- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013. - Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ. - Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.
----	--	------------------	---	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (03 TTHC)

Số TT	Tên TTHC ¹	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
01	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: số 01 đường Mai Thê Chuẩn, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số ngày 27/6/2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung. - Thông tư số 10/2025/TT-BKHCHN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.
02	<i>Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ</i>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
03	<i>Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.</i>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

¹ Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung so với Quyết định số 3212/QĐ-BKHCHN ngày 17/10/2025.

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG LĨNH
VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số: 2571 /QĐ-UBND ngày 30/11/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY
TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (06 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Sở Khoa học và Công nghệ
02	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước	
03	Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương	
04	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	
05	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
06	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	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Khoa học và Công nghệ: KH&CN
- Quản lý khoa học: QLKH
- Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng: QLCN&TĐC
- Công chức Bộ phận Một cửa: CCMC

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

1.1. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

1.2. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLKH.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKH	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng QLKH	02 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B4	Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLKH	0,5 ngày
B5	Xem xét, quyết định, phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi CCMC	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		05 ngày làm việc

2. Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLKH.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKH	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng QLKH	02 ngày
B4	Xem xét dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và	Lãnh đạo Phòng QLKH	01 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
	phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt		
B5	Xem xét, quyết định, phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	0,5 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi CCMC	Văn thư Sở KH&CN	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện TTHC		05 ngày làm việc

3. Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC.	CCMC tại TTPVHCC	01 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ đã được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại. Trường hợp từ chối cấp, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	3,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 ngày
B5	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Ban hành Tờ trình	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

4. Cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC.	CCMC tại TTPVHCC	01 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	3,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	nghệ. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.		
B4	Xem xét dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 ngày
B5	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Ban hành Tờ trình	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

5. Thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC.	CCMC tại TTPVHCC	01 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phải có văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	3,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	sung. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo cấp cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh đã được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại.Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.		
B4	Xem xét dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 ngày
B5	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Ban hành Tờ trình	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc