

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung  
và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi  
chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện 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 3659/QĐ-BKHHCN ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 3212/QĐ-BKHHCN ngày 17 tháng 10 năm 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 3035/TTr-SKHHCN ngày 24 tháng 11 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

**Điều 2.** Trách nhiệm của các cơ quan

## 1. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chịu trách nhiệm công khai đầy đủ danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; cập nhật các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC.

b) Thiết lập cấu hình điện tử đối với TTHC đã được phê duyệt Quy trình nội bộ được công bố tại Quyết định này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

c) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ nội dung các TTHC có số thứ tự 03, 04, 05 tại Phụ lục I được ban hành kèm theo Quyết định số 1338/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

### Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP (để báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh (để c/d);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + PCVP Trà Thanh Trí (đ/b)
- + Phòng KGVX (t/h)
- + Công TTĐT (để t/h)
- Viễn thông Quảng Ngãi (để p/h)
- Lưu: VT, TTHC.NTT.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Phước Hiền**

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ**  
**CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2025*  
*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 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết tắt 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 04). 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 04).

- 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 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là “UBND tỉnh”

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”;

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”;

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”;

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;
- + 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).

## A. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                     | Đơn vị/người thực hiện                                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b> | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.<br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử        | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử 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 |                                                                              |                      |                                                                                                     |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>               | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn                                                                                       | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | 01 ngày làm việc     | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ                                                               |

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                            | Đơn vị/người thực hiện                                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B3: Phân công xử lý</b>       | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý                                                                                                                                         | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                    | 01 ngày làm việc     | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ                                                 |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b> | - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Giấy chứng nhận                                                        | Chuyên viên                                                                  | 07 ngày làm việc     | - Lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận<br>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết          |
| <b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>        | Phê duyệt Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở                                                                  | 01 ngày làm việc     | - Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết                      |
| <b>B6: Trả kết quả</b>           | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.<br>- Chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01<br>- Gửi Giấy chứng nhận<br>- Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                               | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
|                    | - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. |                        |                     |                   |

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện                    | Nội dung công việc                                                                                                                      | Đơn vị/người thực hiện                                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b> | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br><br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.<br><br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul> |
|                                       | * 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  |                                                                              |                      |                                                                                                                                                                         |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>               | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn                                                                                        | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | 01 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>                                                                     |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý                                                                                   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                    | 01 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> </ul>                                                                                                           |



| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Đơn vị/người thực hiện                                                       | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>                                                                      |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Giấy chứng nhận</li> </ul>                                                                                                                        | Chuyên viên                                                                  | 07 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết</li> </ul>                |
| <b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>        | Phê duyệt Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Sở                                                                  | 01 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết</li> </ul>                            |
| <b>B6: Trả kết quả</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Gửi Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết</li> </ul> |