

Phần II.
NỘI DUNG CỦA TTHC
Đã được tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử TTHC
cung cấp dịch vụ công trực tuyến
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Mã thủ tục: 1.014383	
Tên 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. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị 01 bộ hồ sơ nộp đến Sở Khoa học và Công nghệ.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Đơn đăng ký (bản chính) theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 263/2025/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng, bao gồm các nội dung: tên giải thưởng, chu kỳ và thời điểm tổ chức giải thưởng; đối tượng, lĩnh vực xét thưởng; điều kiện, tiêu chuẩn xét tặng; cơ cấu giải thưởng, mức thưởng; hồ sơ đề nghị xét tặng; quy trình, thủ tục xét tặng; thành phần, nguyên tắc hoạt động của hội đồng xét tặng giải thưởng.	Bản giấy	Bản điện tử	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ

chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, thẩm định, trình UBND tỉnh: 20 ngày.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTQG TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ		Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bản điện tử được ký số hoặc Hồ sơ số hoá	01

Bước 2: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xem xét ban hành Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng và gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 05 ngày.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Địa điểm gửi kết quả trực tiếp: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua	

			HTTTGQ TTHC	
1	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc văn bản trả lời không cho phép thành lập và nêu rõ lý do.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng hoặc văn bản trả lời không cho phép thành lập và nêu rõ lý do.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế địa phương: 25 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Không có. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.			
7	Phí, lệ phí: Không có.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;			

	- Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, nhân lực, nhân tài và giải thưởng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; - Quyết định số 3200/QĐ-BKHHCN ngày 16/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Có biểu mẫu kèm theo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẶT VÀ TẶNG GIẢI THƯỞNG
VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Kính gửi:

1. Thông tin tổ chức/cá nhân đăng ký giải thưởng:

Đối với tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:

Số Quyết định thành lập:

Lĩnh vực đăng ký hoạt động chính (đăng ký kinh doanh):

.....

Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Đối với cá nhân

Họ và tên: Quốc tịch:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: E-mail:

2. Đăng ký giải thưởng:

2.1. Tên giải thưởng:

(Trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân, hồ sơ đăng ký phải kèm theo văn bản đồng ý của tổ chức, cá nhân đó hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân đó hoặc cơ quan có thẩm quyền.)

2.2. Ý nghĩa của giải thưởng:

-
- 2.3. Lĩnh vực đăng ký giải thưởng:
- 2.4. Mục đích đặt và tặng giải thưởng:
- 2.5. Quy mô giải thưởng:
- 2.6. Nguồn kinh phí:
- 2.7. Đối tượng áp dụng cho giải thưởng:.....
- 2.8. Tóm tắt nguyên tắc, điều kiện xét tặng, tiêu chuẩn xét tặng giải thưởng:...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo dự thảo Quy chế xét tặng giải thưởng)

Tôi/Chúng tôi cam kết:

- Tên giải thưởng mới không trùng hoặc tương tự gây nhầm lẫn với tên giải thưởng về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được đặt, tặng;
- Tổ chức, cá nhân (hoặc người đại diện hợp pháp) hoặc cơ quan có thẩm quyền đã đồng ý cho tôi/chúng tôi sử dụng tên của tổ chức, cá nhân đó để đặt tên giải thưởng về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (*trường hợp đăng ký giải thưởng sử dụng tên của tổ chức, cá nhân*);
- Không xâm phạm lợi ích của nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; không trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã thủ tục: 1.014388				
Tên thủ tục: Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cá nhân, tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài đến Sở Khoa học và Công nghệ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (<i>Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang</i>); Điểm tiếp nhận số 2 (<i>Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang</i>). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cá nhân, tổ chức gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (<i>Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang</i>); Điểm tiếp nhận số 2 (<i>Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang</i>). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cá nhân, tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (<i>Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang</i>); Điểm tiếp nhận số 2 (<i>Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang</i>). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi trực	

		hoặc qua DVBCCI	tuyên	
1	Đơn đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn (hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Lý lịch khoa học của người dự kiến đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài (hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Đề án thành lập tổ chức khoa học và công nghệ, bao gồm: sự cần thiết thành lập; sự phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển khoa học, công nghệ và kinh tế - xã hội của Việt Nam; mục tiêu, nội dung, lĩnh vực, phạm vi hoạt động; dự kiến nguồn nhân lực khoa học và công nghệ; quy mô đầu tư và phân tích tài chính (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 10 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
7	Báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc tài liệu tương đương trong năm tài chính gần nhất của tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn (hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
8	Trường hợp dự án thành lập tổ chức gắn với việc đầu tư xây dựng	Bản sao chứng thực văn bản	Bản sao chứng thực	01

	công trình, hồ sơ phải kèm theo báo cáo nghiên cứu khả thi theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng	giấy	điện tử	
* Lưu ý: Tài liệu trong hồ sơ được lập bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực theo quy định. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.				

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, thẩm định, xin ý kiến các Bộ, ngành, đơn vị liên quan, trình UBND tỉnh: 30 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu UBND tỉnh gửi văn bản lấy ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của UBND tỉnh, các bộ, cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời theo chức năng quản lý nhà nước được giao và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình UBND tỉnh.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTQG TTHC	
1	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ		Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài		Bản dự thảo điện tử	01
3	Báo cáo tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành, cơ quan liên quan tham gia vào hồ sơ của tổ chức cá nhân		Bản điện tử được ký số	01
4	Hồ sơ đã tiếp nhận của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bản điện tử được ký số hoặc hồ sơ số hóa	01

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài, gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

<i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp:</i> Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC	
1	Quyết định cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Khoa học và Công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Đồng thời sao gửi Quyết định thành lập đến Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép thành lập và nêu rõ lý do	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế địa phương: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ			

	hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 1. Điều lệ tổ chức và hoạt động a) Có điều lệ tổ chức và hoạt động quy định rõ: tên gọi, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, cơ cấu tổ chức, quyền và nghĩa vụ của tổ chức, phương thức quản lý và điều hành, điều kiện chia, tách, sáp nhập, giải thể và các nội dung khác theo quy định của pháp luật; b) Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt; có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, bảo đảm dễ đọc, dễ phát âm. Tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài là tên được dịch từ tên tiếng Việt sang một trong những tiếng nước ngoài hệ chữ La-tinh. Khi dịch sang tiếng nước ngoài, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài. Tên tổ chức không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức khác đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc hoặc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; c) Có trụ sở chính tại Việt Nam với địa chỉ rõ ràng theo địa danh hành chính, có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử liên lạc chính thức; d) Người đại diện theo pháp luật là người đứng đầu tổ chức, được quy định rõ trong điều lệ hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; đ) Lĩnh vực hoạt động được xác định theo mã cấp 2 của Bảng phân loại lĩnh vực khoa học và công nghệ; e) Quy định cụ thể cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh lãnh đạo và bộ máy điều hành; g) Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có). 2. Nhân lực khoa học và công nghệ a) Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên làm việc toàn thời gian (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập thực hiện theo quy định

	của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập); trong đó tối thiểu 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với từng lĩnh vực đăng ký hoạt động; b) Đối với tổ chức nghiên cứu khoa học hoặc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phải có ít nhất 01 tiến sĩ có chuyên môn phù hợp, làm việc toàn thời gian trong mỗi lĩnh vực đăng ký; c) Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm quản lý phù hợp; đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. 3. Cơ sở vật chất - kỹ thuật Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, thiết bị, tài sản trí tuệ và các phương tiện kỹ thuật khác đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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. - Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu số 01 - Đơn đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP TỔ CHỨC KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

(Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập) đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài với các nội dung sau:

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

Số căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):

Nơi cấp:

Ngày cấp:

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ**5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia thành lập**

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân và các thông tin liên quan (quốc tịch/hộ chiếu, Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ hoặc giấy tờ có giá trị tương đương, thời gian hoạt động, địa chỉ liên hệ), tỉ lệ góp vốn, số tiền góp vốn.

6. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép thành lập tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về thành lập và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài và các quy định khác của pháp luật.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan,
tổ chức (nếu có))

Mã thủ tục: 1.014389				
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân chuẩn bị 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức, cá nhân gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức, cá nhân truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ:				
- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua	Gửi trực tuyến	

		<i>DVBCCI</i>		
1	Đơn đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
3	Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
4	Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức KH&CN	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức KH&CN đã được cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân thành lập phê duyệt	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
5.1	Điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo Mẫu số 09 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất - kỹ thuật (trừ cơ sở giáo dục đại học, bệnh viện), bao gồm:			
6.1	Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6.2	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
7	Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau (trừ cơ sở giáo dục đại học, bệnh viện): Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính, hoặc hợp	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01

	đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn			
*	Lưu ý: Ngoài trụ sở chính, tổ chức khoa học và công nghệ có thể đăng ký các địa điểm hoạt động khác tại cùng tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính. Hồ sơ đăng ký địa điểm hoạt động khác áp dụng như hồ sơ về trụ sở chính.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. Trong trường hợp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ không được chấp thuận, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản từ chối cấp)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật</i> : 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ			

	hợp lệ. - <i>Theo thực tế tại địa phương</i>: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện TTHC: - Tổ chức khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố thành lập; Cơ sở giáo dục đại học, bệnh viện, doanh nghiệp, tổ chức khác, cá nhân thành lập; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp địa phương thành lập; - Bệnh viện cấp tỉnh, thành phố; - Tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài.
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - <i>Cơ quan thực hiện</i>: Sở Khoa học và Công nghệ. - <i>Cơ quan phối hợp</i>: Không có - <i>Cơ quan có thẩm quyền</i>: Sở Khoa học và Công nghệ.
7	Phí, lệ phí: Không.
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 1. Điều lệ tổ chức và hoạt động a) Có điều lệ tổ chức và hoạt động quy định rõ: tên gọi, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, cơ cấu tổ chức, quyền và nghĩa vụ của tổ chức, phương thức quản lý và điều hành, điều kiện chia, tách, sáp nhập, giải thể và các nội dung khác theo quy định của pháp luật; b) Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt; có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, bảo đảm dễ đọc, dễ phát âm. Tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài là tên được dịch từ tên tiếng Việt sang một trong những tiếng nước ngoài hệ chữ La-tinh. Khi dịch sang tiếng nước ngoài, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài. Tên tổ chức không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức khác đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc hoặc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; c) Có trụ sở chính tại Việt Nam với địa chỉ rõ ràng theo địa danh hành chính, có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử liên lạc chính thức; d) Người đại diện theo pháp luật là người đứng đầu tổ chức, được quy định rõ trong điều lệ hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;

	đ) Lĩnh vực hoạt động được xác định theo mã cấp 2 của Bảng phân loại lĩnh vực khoa học và công nghệ; e) Quy định cụ thể cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh lãnh đạo và bộ máy điều hành; g) Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có). 2. Nhân lực khoa học và công nghệ a) Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên làm việc toàn thời gian (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập); trong đó tối thiểu 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với từng lĩnh vực đăng ký hoạt động; b) Đối với tổ chức nghiên cứu khoa học hoặc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phải có ít nhất 01 tiến sĩ có chuyên môn phù hợp, làm việc toàn thời gian trong mỗi lĩnh vực đăng ký; c) Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm quản lý phù hợp; đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. 3. Cơ sở vật chất - kỹ thuật Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, thiết bị, tài sản trí tuệ và các phương tiện kỹ thuật khác đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 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. - 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 bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ:

	- Mẫu số 04 - Bảng danh sách nhân lực tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 07 - Đơn đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 08 - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 09 - Điều lệ tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 10 - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.
--	--

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số
của cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng
dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc “Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ”, đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Số căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):

Nơi cấp: Ngày cấp:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học (nếu có):

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức):

6. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ;
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu /ký số
của cơ quan, tổ chức (nếu có))

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ)

1. Họ và tên:
 2. Ngày sinh: Giới tính:
 3. Quốc tịch:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ *(loại tiếng, trình độ)*:

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan,
tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA . . . (Tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)

Căn cứ Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

- Căn cứ Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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;

- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ)

... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ) là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025, Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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 và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Mục tiêu, phương hướng hoạt động của ... (Tên tổ chức khoa học và công nghệ): ghi tóm tắt, bảo đảm không vi phạm các quy định tại Điều 14 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Tư cách pháp nhân

1. Tên tổ chức (ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt):

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có):

Tên đầy đủ và tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Email:

Điện thoại:

... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) có thể mở văn phòng đại diện, chi nhánh khi có nhu cầu. Việc thành lập và đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh tuân theo quy định của pháp luật.

3. Người đại diện theo pháp luật của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*):

Tên người đứng đầu:

Chức danh:

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) là tổ chức khoa học và công nghệ có tư cách pháp nhân độc lập, có con dấu riêng, có tài khoản riêng bằng tiền Việt Nam và ngoại tệ theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình hoạt động, ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

Điều 4. Thành viên sáng lập

1. Danh sách thành viên sáng lập của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) được liệt kê kèm theo Điều lệ này (*nếu có*).

2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*).

3. (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*). Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này. Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Lĩnh vực hoạt động

(*Ghi đúng theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ*).

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng:

(*Nêu rõ chức năng nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đăng ký*).

2. Nhiệm vụ:

(*Nêu các nội dung hoạt động cụ thể để thực hiện chức năng của đơn vị*)

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ;

- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động;
- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ;
- Tự chủ về tài chính;
- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng;
- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*)(*nếu có*)

1. Hội đồng khoa học (*nếu có*)
2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng
4. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng
5. Các bộ phận khác (*nếu có*)
6. Văn phòng đại diện, Chi nhánh (*nếu có*)

Điều 8. Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) (*nếu có*)

1. Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*).
 - a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*).
 - b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*).
2. Quyền của Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*)
 - a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*); sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.
 - b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*)
 - c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...
 - d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...
 - đ) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.
 - e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

3. Trách nhiệm của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.

b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.

4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...

5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*

Quy định cụ thể quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trong việc xây dựng chương trình hoạt động của Hội đồng, chủ trì, điều hành các cuộc họp của Hội đồng, ký các quyết định của Hội đồng.

Quy định quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng trong việc tham gia họp, thảo luận, kiến nghị và biểu quyết; quyền được thông tin và các quyền khác phù hợp với quy định của pháp luật; tuân thủ Điều lệ của đơn vị; chấp hành quyết định của Hội đồng và các nghĩa vụ khác *(nếu có)*.

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*

Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng và các thành viên.

Điều 10. Ban Điều hành

Quy định cơ chế bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh: Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Giám đốc/..., kế toán trưởng và các trưởng ban/ bộ phận *(nếu có)*.

Riêng đối với Viện trưởng/Giám đốc/..., phân trách nhiệm phải ghi rõ:

Viện trưởng/Giám đốc/... là người điều hành cao nhất của ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*, tuân thủ các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật báo chí, Luật xuất bản và các pháp luật có liên quan.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguồn thu tài chính

1. ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)* có quyền tự chủ về tài chính theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của pháp luật.

2. Các nguồn tài chính của ... *(Tên tổ chức khoa học và công nghệ)*:

a) Đóng góp của các thành viên;

b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;

- c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
- d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng...).

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính

1. Các khoản thu của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:
 - a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*).
 - b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.
 - c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Sau khi hoàn trả các chi phí, hoàn thành các nghĩa vụ, phần thu nhập còn lại sẽ được sử dụng cho các Quỹ (ví dụ: Quỹ đầu tư và phát triển, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng rủi ro).
3. Năm tài chính của ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương V

SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

Điều 13. Các điều kiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể

Quy định cụ thể các trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể.

Điều 14. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể

Điều kiện, trình tự thủ tục sáp nhập, hợp nhất, chi, tách, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các Điều 17, 18, 19, 20 và 21 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.
2. ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) cam kết thực hiện đúng những quy định của bản Điều lệ này, Luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 16. Điều kiện sửa đổi và bổ sung Điều lệ

1. Thẻ thức hợp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng ... (*Tên tổ chức khoa học và công nghệ*) sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.

CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền (*)								
1									
2									
...									
Tổng số: đồng									

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

(*) Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

Mã thủ tục: 1.014390				
Tên thủ tục: Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức khoa học và công nghệ gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức khoa học và công nghệ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Tài liệu, hồ sơ chứng minh nội dung thay đổi hoặc bổ sung:			
2.1	Thay đổi tên của tổ chức: Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ;	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
2.2	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức:			
-	Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ;	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
-	Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
-	Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật theo Mẫu số 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2.3	Thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức: Quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ;	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
2.4	Thay đổi người đứng đầu tổ chức:			
-	Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
-	Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP.			
2.5	- Thay đổi về trụ sở chính của tổ chức: Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
3	c) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi trụ sở chính (chuyển sang tỉnh/thành phố khác nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ) dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận tại địa chỉ trụ sở chính mới. Hồ sơ bao gồm:			
3.1	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 262/2025/NĐ-CP;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3.2	Hồ sơ về trụ sở chính: Hồ sơ chứng minh trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau:			
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh	Bản sao	Bản Scan	01

	quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.			
-	Thông tin về Giấy chứng nhận cũ (số, ngày và cơ quan cấp) được ghi trên Giấy chứng nhận mới để bảo đảm tính liên tục hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
-	Tổ chức phải có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính gửi cơ quan đã cấp giấy chứng nhận và nộp lại bản gốc giấy chứng nhận. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, cơ quan cấp Giấy chứng nhận có văn bản xác nhận tổ chức khoa học và công nghệ đã hoàn tất thủ tục đồng thời gửi bản sao giấy chứng nhận và hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ của tổ chức cho cơ quan cấp giấy chứng nhận nơi tổ chức chuyên trụ sở đến.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra

tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ đã được thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại. Trong trường hợp hồ sơ đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ không được chấp thuận, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua	Trả trực tuyến	

		DVBCCI		
1	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản từ chối cấp)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức khoa học và công nghệ.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Khoa học và Công nghệ.			
7	Phí, lệ phí: Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 1. Điều lệ tổ chức và hoạt động a) Có điều lệ tổ chức và hoạt động quy định rõ: tên gọi, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động, cơ cấu tổ chức, quyền và nghĩa vụ của tổ chức, phương thức quản lý và điều hành, điều kiện chia, tách, sáp nhập, giải thể và các nội dung khác theo quy định của pháp luật; b) Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt; có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, bảo đảm dễ đọc, dễ phát âm. Tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài là tên được dịch từ tên tiếng Việt sang một trong những tiếng nước ngoài hệ chữ La-tinh. Khi dịch sang tiếng nước ngoài, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài. Tên tổ chức không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức khác đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc hoặc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; c) Có trụ sở chính tại Việt Nam với địa chỉ rõ ràng theo địa danh hành chính, có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử liên lạc chính thức;			

	d) Người đại diện theo pháp luật là người đứng đầu tổ chức, được quy định rõ trong điều lệ hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; đ) Lĩnh vực hoạt động được xác định theo mã cấp 2 của Bảng phân loại lĩnh vực khoa học và công nghệ; e) Quy định cụ thể cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh lãnh đạo và bộ máy điều hành; g) Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có). 2. Nhân lực khoa học và công nghệ a) Có ít nhất 05 người có trình độ đại học trở lên làm việc toàn thời gian (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập); trong đó tối thiểu 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với từng lĩnh vực đăng ký hoạt động; b) Đối với tổ chức nghiên cứu khoa học hoặc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phải có ít nhất 01 tiến sĩ có chuyên môn phù hợp, làm việc toàn thời gian trong mỗi lĩnh vực đăng ký; c) Người đứng đầu tổ chức phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm quản lý phù hợp; đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. 3. Cơ sở vật chất - kỹ thuật Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, thiết bị, tài sản trí tuệ và các phương tiện kỹ thuật khác đáp ứng yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 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. - 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 bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ:

	Mẫu số 04 - Bảng danh sách nhân lực tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. Mẫu số 05 - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. Mẫu số 08 - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. Mẫu số 10 - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.
--	---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức)

... , ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ/VĂN PHÒNG ĐẠI
DIỆN/ CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ/
GIẤY CHỨNG NHẬN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:
(tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:

Số:

Cơ quan cấp:

Ngày cấp:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo;

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh được cấp, đúng quy định của pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của tổ chức)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ)

1. Họ và tên:
 2. Ngày sinh: Giới tính:
 3. Quốc tịch:
 4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:
 5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan)*:

Từ Đến	Ngành, lĩnh vực đào tạo	Nơi đào tạo <i>(Tên trường, nước)</i>

6. Quá trình công tác:

Từ Đến	Chức vụ <i>(nếu có)</i>	Lĩnh vực chuyên môn	Nơi công tác

7. Trình độ ngoại ngữ *(loại tiếng, trình độ)*:

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của
cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá (triệu đồng)	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền (*)								
1									
2									
...									
Tổng số: đồng.									

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC
CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC
TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức)

....., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

(*) Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

Mã thủ tục: 1.014391	
Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh	
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
Tổ chức khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh và gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ nơi văn phòng đại diện, chi nhánh đặt trụ sở chính.	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức khoa học và công nghệ gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức khoa học và công nghệ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.	
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).	
<i>Thành phần hồ sơ:</i>	

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đơn đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
3	Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh;	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
4	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện về nhân lực và trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh, bao gồm:			
4.1	Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4.2	Hồ sơ chứng minh trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
5	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ của tổ chức chủ quản	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.				

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
	- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Trong trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh theo mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản từ chối cấp)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương : 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Khoa học và Công nghệ.			
7	Phí, lệ phí: Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			

	Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định cụ thể trong điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; b) Văn phòng đại diện phải có tối thiểu 02 người làm việc toàn thời gian có trình độ đại học trở lên; Chi nhánh phải có tối thiểu 03 người làm việc toàn thời gian có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 người có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực hoạt động chủ yếu đăng ký; Người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh; c) Văn phòng đại diện, chi nhánh có trụ sở chính tại Việt Nam với địa chỉ rõ ràng theo địa danh hành chính, có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử liên lạc chính thức.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 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. - 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu số 03 - Đơn đăng ký văn phòng đại diện/chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. Mẫu số 04 - Bảng danh sách nhân lực tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (Tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)):

2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ:

Số:

Cơ quan cấp:

Ngày cấp:

3. Trụ sở chính:

Địa chỉ: (Theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ)

Điện thoại:

Email:

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

(Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ)

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Điện thoại:

Email:

Trình độ đào tạo:

Chức danh khoa học *(nếu có)*:Số căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu *(đối với người nước ngoài)*:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Chức danh:

Lĩnh vực hoạt động *(căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh)*:**Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký;
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/
ký số của tổ chức)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức)

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

Mã thủ tục: 1.014392				
Tên thủ tục: 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. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp 01 bộ hồ sơ thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện đến Sở Khoa học và Công nghệ đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Văn phòng đại diện, chi nhánh gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Văn phòng đại diện, chi nhánh truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp	Gửi trực	

		<i>hoặc qua DVBCCI</i>	<i>tuyển</i>	
1	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Tài liệu, hồ sơ chứng minh nội dung thay đổi hoặc bổ sung tương ứng với từng trường hợp như sau:			
2.1	Thay đổi tên của văn phòng đại diện, chi nhánh:			
-	Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
-	Đối với trường hợp thay đổi từ văn phòng đại diện thành chi nhánh: Bảng danh sách nhân lực theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2.2	Thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh.	Bản sao	Bản sao	01
2.3	Thay đổi về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh: Hồ sơ về trụ sở của văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính, hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính, kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của bên cho thuê hoặc cho mượn hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn.	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
2.4	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt	Bản sao văn	Bản Scan	01

	động của văn phòng đại diện, chi nhánh: giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ của tổ chức chủ quản	bản giấy		
Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).				

3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi, bổ sung; - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do.				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy chứng nhận văn phòng đại diện, chi nhánh theo mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản từ chối cấp)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.			

	- Cơ quan phối hợp: Không có. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Khoa học và Công nghệ.
7	Phí, lệ phí: Không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: a) Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định cụ thể trong điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; b) Văn phòng đại diện phải có tối thiểu 02 người làm việc toàn thời gian có trình độ đại học trở lên; Chi nhánh phải có tối thiểu 03 người làm việc toàn thời gian có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 người có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực hoạt động chủ yếu đăng ký; Người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh; c) Văn phòng đại diện, chi nhánh có trụ sở chính tại Việt Nam với địa chỉ rõ ràng theo địa danh hành chính, có số điện thoại, địa chỉ thư điện tử liên lạc chính thức.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 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. - Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN 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 bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu số 04 - Bảng danh sách nhân lực tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP. Mẫu số 05 - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận văn phòng đại diện/chi nhánh tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiểm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN,
TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (nếu có)
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức)

... , ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên/ và đóng dấu/ ký số của tổ chức (nếu có))

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ/VĂN PHÒNG ĐẠI
DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ/GIẤY CHỨNG NHẬN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:
(tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:

Số:

Cơ quan cấp:

Ngày cấp:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh:
(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo;

- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ/Giấy chứng nhận Văn phòng đại diện/chi nhánh được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số của cơ quan, tổ chức)

Mã thủ tục: 1.014393				
Tên thủ tục: Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức có nhu cầu đề nghị công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển gửi 01 bộ gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua	Gửi trực tuyến	

		<i>DVBCCI</i>		
1	Văn bản đề nghị công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển, nêu rõ mục tiêu, lĩnh vực hoạt động chính và cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Các tài liệu sau: quyết định thành lập, điều lệ tổ chức và hoạt động	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Danh sách nhân lực	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Tài liệu minh chứng mức chi hoặc cam kết chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01
5	Tài liệu minh chứng kết quả nghiên cứu được ứng dụng, chuyển giao, thương mại hoá trong 05 năm gần nhất; hoặc tài liệu xác nhận việc nộp đơn đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận theo quy định pháp luật	Bản sao văn bản giấy	Bản Scan	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử,

cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi, bổ sung;

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển, tiến hành thẩm định và cấp giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Giấy công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển theo mẫu số 14 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	định số 262/2025/NĐ-CP (hoặc văn bản từ chối cấp)			
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng đại diện, chi nhánh.			
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Khoa học và Công nghệ.			
7	Phí, lệ phí: Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: a) Có tư cách pháp nhân, được thành lập hợp pháp và đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật Việt Nam; b) Có chức năng, nhiệm vụ chính là nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, được ghi rõ trong một trong các văn bản sau: Quyết định thành lập, Điều lệ tổ chức và hoạt động, giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ; c) Có đội ngũ nhân lực nghiên cứu toàn thời gian tối thiểu 10 người, trong đó ít nhất 01 tiến sĩ thuộc lĩnh vực chuyên môn phù hợp với hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức; d) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị nghiên cứu phù hợp, đáp ứng yêu cầu triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo lĩnh vực đăng ký hoạt động; được sở hữu hoặc có quyền sử dụng hợp pháp; đ) Có nguồn tài chính ổn định, bảo đảm mức chi hoặc cam kết chi tối thiểu 02 tỷ đồng mỗi năm cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. e) Có kết quả nghiên cứu được ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa trong thời gian 05 năm gần nhất; hoặc có đơn đăng ký sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng, bản quyền phần mềm máy tính hợp lệ đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.			
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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 tháng 6 năm 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. - Quyết định số 3212/QĐ-BKHCHN 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không.

Mã thủ tục: 1.014394				
Tên thủ tục: Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Hoạt động khoa học và công nghệ				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức khoa học và công nghệ nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài đến Sở Khoa học và Công nghệ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tổ chức khoa học và công nghệ gửi qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức khoa học và công nghệ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Điểm tiếp nhận số 1 (Trụ sở chính) (Số 609, đường Quang Trung, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang); Điểm tiếp nhận số 2 (Số 519, đường Nguyễn Trãi, Phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang). - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua	Gửi trực tuyến	

		<i>DVBCCI</i>		
1	Đơn đề nghị thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập đơn vị trực thuộc, nêu rõ: sự cần thiết, mục tiêu, nội dung hoạt động, địa điểm và hình thức tổ chức;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước Việt Nam;	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Cam kết không vi phạm các quy định tại Điều 14 của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định pháp luật có liên quan.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).				
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
- Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để sửa đổi, bổ sung; - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện xem xét và có văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện. Trường hợp từ chối, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.				
Cách thức thực hiện: Qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả:				
- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Văn bản thông báo về việc đáp ứng các điều kiện (hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - <i>Theo quy định của pháp luật</i>: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			

	- Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức khoa học và công nghệ đã được Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.
6	Cơ quan giải quyết TTHC: - Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ. - Cơ quan phối hợp: Không có - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Khoa học và Công nghệ.
7	Phí, lệ phí: Không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025. - Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 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. - Quyết định số 3212/QĐ-BKHCN 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Mẫu số 02 - Đơn đề nghị thành lập tổ chức trực thuộc ở nước ngoài tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày...tháng...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC TRỰC THUỘC Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ....

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ (Tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)):

2. Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ

Số:

Cơ quan cấp:

Cấp ngày:

3. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức

(Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ, những hoạt động của tổ chức, đặc biệt là hoạt động hợp tác quốc tế).

Đề nghị được thành lập tổ chức trực thuộc ở nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:

Tên tổ chức trực thuộc/văn phòng đại diện/chi nhánh ở nước ngoài (Tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)):

Địa điểm dự kiến (Chi tiết đến cấp thành phố và tương đương):

Lĩnh vực hoạt động (Căn cứ theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức chủ quản):

Thời gian hoạt động dự kiến:

Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cho phép thành lập tổ chức trực thuộc/ văn phòng đại diện/chi nhánh ở nước ngoài;
- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật của nước sở tại liên quan đến tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu/ ký số
của tổ chức)

Phần III.
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Các TTHC áp dụng quy trình 10 ngày làm việc

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014390	Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ.
2	1.014392	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.
3	1.014394	Thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ.

*** Nội dung quy trình:**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 2	Giao cán bộ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến (nếu cần)	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 3	Tiến hành các bước thẩm định, thành lập hội đồng (nếu hồ sơ đầy đủ)/ Tham mưu văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)	CCVC phòng Quản lý khoa học	05 ngày	
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 ngày	

2. Các TTHC áp dụng quy trình 15 ngày làm việc

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014389	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
2	1.014391	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

* Nội dung quy trình:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 2	Giao cán bộ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến (nếu cần)	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 3	Tiến hành các bước thẩm định, thành lập hội đồng (nếu hồ sơ đầy đủ)./ Tham mưu văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)	CCVC/ phòng Quản lý khoa học	10 ngày	
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 ngày	

3. TTHC áp dụng quy trình 25 ngày

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014383	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

*** Nội dung quy trình:**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 2	Giao cán bộ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến (nếu cần)	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 3	Tiến hành các bước thẩm định, thành lập hội đồng (nếu hồ sơ đầy đủ)/Tham mưu văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)	CCVC/ phòng Quản lý Khoa học	15 ngày	
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học	1,5 ngày	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
Bước 6	UBND tỉnh phê duyệt, trả kết quả cho Sở KH-CN	UBND tỉnh	05 ngày	
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CCVC trực bộ phận Một cửa	0,5 ngày	

4. TTHC áp dụng quy trình 30 ngày làm việc

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014393	Công nhận trung tâm nghiên cứu và phát triển

*** Nội dung quy trình:**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 2	Giao cán bộ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến (nếu cần)	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 3	Tiến hành các bước thẩm định, thành lập hội đồng (nếu hồ sơ đầy đủ)./ Tham mưu văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)	CCVC/ phòng Quản lý khoa học	24 ngày	
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	02 ngày	
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 ngày	

5. TTHC áp dụng quy trình 35 ngày làm việc

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.014388	Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài

*** Nội dung quy trình:**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 ngày	
Bước 2	Giao cán bộ thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến (nếu cần)	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	01 ngày	
Bước 3	Lấy ý kiến các bộ, ngành, đơn vị liên quan	Sở Khoa học và công nghệ	10 ngày	Các bộ ngành liên quan
Bước 4	Tiến hành các bước thẩm định, thành lập hội đồng (nếu hồ sơ đầy đủ)/ Tham mưu văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)	CCVC/ phòng Quản lý Khoa học	14,5 ngày	
Bước 5	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý khoa học	1,5 ngày	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
Bước 7	UBND tỉnh phê duyệt, trả kết quả cho Sở KHCN	UBND tỉnh	05 ngày	Đối với thủ tục liên thông UBND tỉnh
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CCVC trực bộ phận Một cửa	0,5 ngày	