

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện không
phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 4245/QĐ-BTC ngày 19/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-UBND ngày 23/03/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện không phụ

thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 4175/TTr-STC ngày 03/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Bộ Tài chính (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: CVP, PVP NXH, KT;
- TTPVHCC: LĐ, các phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND ngày / /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. Đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký cấp lại, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ. Mã số TTHC: 1.014565, có 02 quy trình.

1.1 Đối với trường hợp cấp đăng ký kinh doanh lần đầu, cấp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.014565

Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt. - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

1.2 Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.014565

Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn	Bước 2 - Phân công	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
(được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	xử lý				
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt. - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của chi nhánh tổ chức khoa học và công nghệ/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

2. Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký, chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.014566, có 02 quy trình.

2.1 Trường hợp đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.014566

Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính		thuộc phòng chuyên môn		- Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------	----------------

Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.

2.2 Trường hợp đăng ký chấm dứt kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. Mã số TTHC: 1.014566

Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Phòng chuyên môn	Bước 2 - Phân công	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
(được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	xử lý				
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt. - Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký chấm dứt kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy xác nhận về việc tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký chấm dứt kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

3. Đề nghị thu hồi giấy tờ trong trường hợp có căn cứ xác định nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ là giả mạo. Mã số TTHC: 1.014567, có 01 quy trình.

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). <i>Kết thúc quy trình.</i>	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký của tổ chức khoa học và công nghệ	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt. - Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
thuộc Sở Tài chính				tổ chức khoa học và công nghệ/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc vi phạm của tổ chức khoa học và công nghệ và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					