

Số: 3495/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 3206/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2941/TTr-SKHCN ngày 29 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ phải cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình nội bộ đã được phê duyệt và danh sách nhân sự tham gia giải quyết thủ tục hành chính cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thiết lập quy trình điện tử.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định này, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thành việc cấu hình quy trình điện tử trên Hệ thống theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử; phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cấp Bộ trong việc cập nhật, đồng bộ quy trình và dữ liệu trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm việc cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Bộ KHCN
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- UBND cấp xã;
- Lưu: VT, HCC, SKHCN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**





Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2026 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC	Mã TTHC	Ghi chú
	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1	Quy trình Thủ tục công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược	1.115699.H17	
2	Quy trình Thủ tục xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao	1.115700.H17	
3	Quy trình Thủ tục xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược	1.115701.H17	
4	Quy trình Thủ tục xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược	1.115702.H17	
5	Quy trình Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược	1.115703.H17	
6	Quy trình Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược	1.115704.H17	

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Quy trình Thủ tục công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược (1.115699.H17)

- a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (960 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý</u>: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	6 giờ (0,25 ngày)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ	12 giờ (0,5 ngày)	

		và Đổi mới sáng tạo		
Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (dự thảo văn bản đề xuất, dự thảo kết quả xử lý) trình Lãnh đạo Phòng xem xét để phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	882 giờ (36,75 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

		chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			960 giờ (40 ngày)	

2. Quy trình Thủ tục xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao (1.115700. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (960 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	6 giờ (0,25 ngày)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	12 giờ (0,5 ngày)	

Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (dự thảo văn bản đề xuất, dự thảo kết quả xử lý) trình Lãnh đạo Phòng xem xét để phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	882 giờ (36,75 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			960 giờ (40 ngày)	

3. Quy trình Thủ tục xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược (1.115701.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (960 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	6 giờ (0,25 ngày)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	882 giờ (36,75 ngày)	

	sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (dự thảo văn bản đề xuất, dự thảo kết quả xử lý) trình Lãnh đạo Phòng xem xét để phê duyệt.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			960 giờ (40 ngày)	

4. Quy trình Thủ tục xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược (1.115702.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (960 giờ), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	6 giờ (0,25 ngày)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ	882 giờ (36,75 ngày)	

	sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (dự thảo văn bản đề xuất, dự thảo kết quả xử lý) trình Lãnh đạo Phòng xem xét để phê duyệt.	và Đổi mới sáng tạo		
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			960 giờ (40 ngày)	

5. Quy trình Thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở ương tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ương tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược (1.115703.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (176 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ,			

Bước 4	đối chiếu với các quy định TTHC. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (dự thảo văn bản đề xuất, dự thảo kết quả xử lý) trình Lãnh đạo Phòng xem xét để phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	150 giờ làm việc (18 ngày, 06 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			176 giờ làm việc (22 ngày làm việc)	

6. Quy trình Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở ươm tạo công nghệ cao, công nghệ chiến lược, ươm tạo doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược (1.115704.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (96 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tổ chức thẩm định hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (dự thảo văn bản hành chính đề xuất, dự thảo kết quả xử lý) trình Lãnh đạo Phòng xem xét để phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	70 giờ làm việc (8 ngày, 6 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ làm	

		việc (12 ngày làm việc)	
--	--	------------------------------------	--