

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng 6 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 2618/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, 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 2147/TTr-SKHCN ngày 16 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **16** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (chi tiết tại Phụ lục kèm theo) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này và phối hợp với các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ

thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Sở khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở khoa học và Công nghệ chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

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

1. Thay thế 08 quy trình nội bộ tại số thứ tự 53, 76, 80, 82, 83, 84, 85, 107 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

Thay thế 04 quy trình nội bộ tại số thứ tự 2, 3, 12, 13 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

2. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ tại số thứ tự 54, 77, 81 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

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./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- 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;
- Viễn thông Đà Nẵng;
- Lưu: VT, HCC, SKHCN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

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 /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của
Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Ghi chú
I	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
1	Thủ tục hỗ trợ tổ chức/doanh nghiệp thuê trực tiếp tài sản kết cấu hạ tầng khoa học và công nghệ không thông qua đấu giá	TTHC đặc thù	
2	Thủ tục xét khen thưởng trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	TTHC đặc thù	
3	Hỗ trợ kinh phí tham gia cuộc thi về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong nước và quốc tế	1.010141 (TTHC đặc thù)	
4	Thủ tục xét hỗ trợ hoạt động nghiên cứu và triển khai, chuyển giao công nghệ	1.012870 (TTHC đặc thù)	
5	Thủ tục xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo giai đoạn tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc tại các tổ chức trung gian và dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ trước	1.013298 (TTHC đặc thù)	
6	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo	1.013299 (TTHC đặc thù)	
7	Thủ tục xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ sau	1.013300 (TTHC đặc thù)	
8	Thủ tục xác nhận hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	1.013301 (TTHC đặc thù)	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Ghi chú
9	Thủ tục cấp phép thử nghiệm có kiểm soát các giải pháp công nghệ mới	1.013302 (TTHC đặc thù)	
10	Thủ tục gia hạn thời gian thử nghiệm, thu hẹp hoặc mở rộng phạm vi thử nghiệm	1.013303 (TTHC đặc thù)	
11	Thủ tục hỗ trợ kinh phí thuê tài sản kết cấu hạ tầng khoa học và công nghệ	1.013304 (TTHC đặc thù)	
II	LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ		
12	Thủ tục hưởng chính sách về thu nhập, lưu trú đối với các chuyên gia, nhà khoa học làm việc trong lĩnh vực vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo trên địa bàn thành phố	TTHC đặc thù	
13	Thủ tục hỗ trợ tổ chức/doanh nghiệp thuê trực tiếp tài sản kết cấu hạ tầng thông tin, tài sản kết cấu hạ tầng khu công nghệ số tập trung không thông qua đấu giá trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	TTHC đặc thù	
14	Thủ tục xác nhận là doanh nghiệp vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo.	1.013290 (TTHC đặc thù)	
15	Thủ tục hỗ trợ chi phí thuê nhân lực tại các doanh nghiệp là đối tác chiến lược trong lĩnh vực vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo trên địa bàn thành phố	1.013287 (TTHC đặc thù)	
16	Thủ tục hỗ trợ tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thông tin, tài sản kết cấu hạ tầng khu công nghệ số tập trung trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	1.013289 (TTHC đặc thù)	

PHẦN II

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

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục hỗ trợ tổ chức/doanh nghiệp thuê trực tiếp tài sản kết cấu hạ tầng khoa học và công nghệ không thông qua đấu giá

a) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc)

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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 cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ	Chuyên viên	136 giờ	Bao

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ thuê để tiến hành xét duyệt hồ sơ. Căn cứ kết quả Hội đồng xét duyệt, công chức chuyên môn kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định hỗ trợ: Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.		làm việc (17 ngày làm việc)	gồm thời gian làm việc của Hội đồng
Bước 6	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện hỗ trợ, Hội đồng đề xuất Sở Khoa học và Công nghệ về kinh phí hỗ trợ. - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 giờ làm việc (01 ngày, 04 giờ làm việc)	
Bước 7	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 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ	Văn thư	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hành chính công thành phố Đà Nẵng			
Bước 9	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			168 giờ làm việc (21 ngày làm việc)	

2. Thủ tục xét khen thưởng trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Thời hạn giải quyết: 120 ngày (2.880 giờ). Trong đó:

- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 90 ngày (2.160 giờ)
- Tại Sở Nội vụ: 20 ngày (480 giờ)
- Tại Chủ tịch UBND thành phố: 10 ngày (240 giờ)

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 thành phố Đà Nẵng (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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC: - Trường hợp cần bổ sung, làm rõ hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, làm rõ trong thời hạn 07 ngày. Sau thời hạn này, nếu tổ chức, cá nhân không có văn bản giải trình, bổ sung thì Sở Khoa học và Công nghệ trả lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định hồ sơ và Hội đồng Khoa học và Công nghệ đánh giá bài báo khoa học, trường hợp cần thiết tham mưu xin ý kiến tư vấn của chuyên gia hoặc các ngành có liên quan; tổng hợp, trình kết quả cho Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	2.064 giờ (86 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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.			
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản	Văn thư	08 giờ	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Sở Nội vụ, Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ban hành Quyết định khen thưởng; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	720 giờ (30 ngày)	Xử lý trên hệ thống eGov Thời gian tại Sở Nội vụ: 20 ngày; Chủ tịch UBND TP: 10 ngày.
Bước 9	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			2.880 giờ (120 ngày)	

3. Hỗ trợ kinh phí tham gia cuộc thi về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong nước và quốc tế (1.010141)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc).

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 thành phố Đà Nẵng (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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	Không quá 04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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 chưa đầy đủ thành phần: 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.			
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 cấp xã	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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát: - 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành	Văn thư	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
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 cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	

4. Thủ tục xét hồ trợ hoạt động nghiên cứu và triển khai, chuyển giao công nghệ (1.012870)

a) Thời hạn giải quyết: 42 ngày (1.008 giờ)

- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 35 ngày (840 giờ), bao gồm thời gian làm việc của Tổ thẩm định và Hội đồng đánh giá.

- Tại Chủ tịch UBND thành phố: 07 ngày (168 giờ)

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	Không quá 04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thành phần: 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.			
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 cấp xã	04 giờ	
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	
Bước 4	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu quyết định thành lập Tổ thẩm định; tổ chức họp thẩm định và tiến hành kiểm tra thực tế. - Trên cơ sở kết quả họp thẩm định; Chuyên viên tham mưu đề nghị doanh nghiệp bổ sung, làm rõ thêm nội dung dự án và các hồ sơ liên quan (nếu có). - Sau khi tổ chức công dân nộp bổ sung hồ sơ (nếu có); chuyên viên tham mưu ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ; tổ chức họp Hội đồng đánh giá. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng, chuyên viên tham mưu văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung, làm rõ (nếu có); hoặc văn bản thông báo kết quả không đạt. - Sau khi tổ chức công dân nộp bổ sung hồ sơ (nếu có); chuyên viên tham mưu hồ sơ trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt hỗ trợ; trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	744 giờ (31 ngày)	Bao gồm thời gian làm việc của Tổ thẩm định và Hội đồng đánh giá
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	48 giờ (02 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.			
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 vào sổ, phát hành văn bản; Liên thông văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng.	Văn thư	08 giờ	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, phê duyệt Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	168 giờ làm việc (07 ngày)	Xử lý trên hệ thống eGov
Bước 9	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 cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			1.008 giờ (42 ngày)	

5. Thủ tục xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo giai đoạn tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc tại các tổ chức trung gian và dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ trước (1.013298)

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày (1.440 giờ)

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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 cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	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 cấp xã	04 giờ	
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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá; tổ chức Hội đồng đánh giá. - Trên cơ sở kết quả họp của Hội đồng, Chuyên viên tham mưu thông báo cho tổ chức trung gian/doanh nghiệp đề xuất nhiệm vụ về việc bổ sung hồ sơ (nếu có) - Trên cơ sở hồ sơ của tổ chức trung gian/doanh nghiệp đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng. Chuyên viên tham mưu thành lập Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định kinh phí hỗ trợ. Trên cơ sở kết quả họp của Tổ thẩm định, Chuyên viên tham mưu thông báo	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	1.344 giờ (56 ngày)	Bao gồm thời gian làm việc của Hội đồng

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	cho tổ chức trung gian/doanh nghiệp đề xuất nhiệm vụ về việc bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trên cơ sở hồ sơ của tổ chức trung gian/doanh nghiệp đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định, Chuyên viên tham mưu dự thảo Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì và kinh phí hỗ trợ; trình Lãnh đạo phòng.			
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	48 giờ (02 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	08 giờ	
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 cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			1.440 giờ (60 ngày)	

6. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo (1.013299)

a) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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 cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	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 cấp xã	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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; tổ chức Hội đồng đánh giá. Trên cơ sở kết quả họp đánh giá; Chuyên viên tham mưu đề nghị doanh nghiệp bổ sung, làm rõ thêm nội dung dự án và các hồ sơ liên quan (nếu có); hoặc văn bản thông báo kết quả không	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đạt yêu cầu. - Trên cơ sở hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu của tổ chức trung gian/doanh nghiệp đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng, Chuyên viên tham mưu Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát: - 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	16 giờ làm việc (02 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ 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 cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			168 giờ làm việc (21 ngày làm việc)	

7. Thủ tục xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ sau (1.013300)

a) Thời hạn giải quyết: 42 ngày (1.008 giờ).

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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 cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	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 cấp xã	04 giờ	
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	
Bước 4	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm tham mưu quyết định thành lập Tổ thẩm định; tổ chức họp thẩm định. - Trên cơ sở kết quả họp thẩm định; Chuyên viên tham mưu đề nghị doanh nghiệp bổ sung, làm rõ thêm nội dung dự án và các hồ sơ liên quan (nếu có). - Sau khi tổ chức công dân nộp bổ sung	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	912 giờ (38 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ (nếu có); chuyên viên tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ; tổ chức họp Hội đồng đánh giá. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng, Chuyên viên tham mưu dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc thông báo kết quả cho tổ chức, công dân được biết (trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ)			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát: - 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	48 giờ (02 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	08 giờ	
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 cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			1.008 giờ (42 ngày)	

8. Thủ tục xác nhận hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (1.013301)

a) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc).

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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 cấp xã	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết	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 cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định để tiến hành thẩm định hồ sơ; tổ chức họp Hội đồng thẩm định để tiến hành thẩm định hồ sơ Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng thẩm định, công chức chuyên môn kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định hỗ trợ: Chuyên viên trình	Chuyên viên phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	144 giờ làm việc (18 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lãnh đạo văn bản trả lời tổ chức, doanh nghiệp không đáp ứng điều kiện, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện quy định hỗ trợ: Chuyên viên tham mưu văn bản trả lời tổ chức, doanh nghiệp đáp ứng điều kiện xác nhận hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát: - 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ 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 cấp xã	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc	

9. Thủ tục cấp phép thử nghiệm có kiểm soát các giải pháp công nghệ mới (1.013302)

a) Thời gian thực hiện: 69 ngày (1.656 giờ)

- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 59 ngày (1.416 giờ).

- Tại UBND thành phố là 10 ngày (240 giờ).

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 thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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 cấp xã	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 Hạ tầng số	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	04 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ	
Bước 5	Chuyên viên kiểm tra nội dung hồ sơ Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ cấp Sở; chuyển Tổ thẩm định tổ chức họp thẩm định;	Chuyên viên	1.320 giờ (55 ngày)	Bao gồm thời gian

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Trên cơ sở kết quả họp của Tổ thẩm định, chuyên viên Dự thảo Thông báo kết quả của Tổ thẩm định; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá trình UBND thành phố; - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, chuyển Hội đồng đánh giá tổ chức họp; - Trên cơ sở kết quả họp của Hội đồng đánh giá, chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả của Hội đồng đánh giá, trình lãnh đạo phòng; - Chuyên viên dự thảo Tờ trình và Quyết định trình UBND thành phố quyết định phê duyệt thử nghiệm có kiểm soát có thời hạn; trình lãnh đạo phòng. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu UBND thành phố tham vấn Bộ ngành liên quan trước khi hoàn thiện hồ sơ trình UBND thành phố phê duyệt thử nghiệm. - Trên cơ sở Quyết định của UBND thành phố, chuyên viên dự thảo Giấy phép thử nghiệm có kiểm soát có thời hạn và Quy chế thử nghiệm, trình lãnh đạo phòng.			họp Tổ thẩm định và Hội đồng đánh giá
Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo Thông báo kết quả của Tổ thẩm định: - 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 chuyên môn	48 giờ (02 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển cho Văn thư ban hành. - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	phòng xử lý lại.			
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, Liên thông văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển phòng chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Văn thư	08 giờ	
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, phê duyệt Quyết định phê duyệt thử nghiệm có kiểm soát có thời hạn; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	240 giờ (10 ngày)	Xử lý trên hệ thống eGov
Bước 10	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			1.656 giờ (69 ngày)	

10. Thủ tục gia hạn thời gian thử nghiệm, thu hẹp hoặc mở rộng phạm vi thử nghiệm (1.013303)

- a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)
- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 13 ngày làm việc (104 giờ làm việc).
 - Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).
- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính	Thời gian này không	Không quá 04

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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.	công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
Bước 5	Chuyên viên tham mưu dự thảo - Văn bản trình UBND thành phố quyết định việc gia hạn thời gian thử nghiệm. - Giấy phép gia hạn thử nghiệm có kiểm soát có thời hạn, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
Bước 6	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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển cho Văn thư ban hành. - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, Liên thông văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển phòng chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt Quyết định việc gia hạn thời gian thử nghiệm; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	Xử lý trên hệ thống eGov
Bước 10	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			144 giờ làm việc (18 ngày làm việc)	

11. Thủ tục hỗ trợ kinh phí thuê tài sản kết cấu hạ tầng khoa học và công nghệ (1.013304)

a) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc)

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	Trung tâm Phục vụ hành chính	Thời gian này không	Không quá 04

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng (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 chưa đầy đủ thành phần: 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.	công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	tính vào thời gian giải quyết	giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	04 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ thuê để tiến hành xét duyệt hồ sơ. Căn cứ kết quả Hội đồng xét duyệt,	Chuyên viên	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của Hội đồng

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên viên kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định hỗ trợ: Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung: Chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng chính trình Lãnh đạo Sở văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.			
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện hỗ trợ, Hội đồng đề xuất Sở Khoa học và Công nghệ về kinh phí hỗ trợ. - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành Quyết định hỗ trợ kinh phí.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12 giờ làm việc (01 ngày, 04 giờ 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ 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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			168 giờ làm việc (21 ngày làm việc)	

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục hưởng chính sách về thu nhập, lưu trú đối với các chuyên gia, nhà khoa học làm việc trong lĩnh vực vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo trên địa bàn thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

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 thành phố Đà Nẵng (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 cấp xã	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 Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC) - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định triển khai thẩm định hồ sơ. - Tổ chức thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐTD

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Chuyên viên kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng; - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Quyết định phê duyệt hồ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị hồ trợ.			là 08 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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 Hạ tầng số	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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

2. Thủ tục hỗ trợ tổ chức/doanh nghiệp thuê trực tiếp tài sản kết cấu hạ tầng thông tin, tài sản kết cấu hạ tầng khu công nghệ số tập trung không thông qua đấu giá trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

a) Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc (224 giờ làm việc)

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 thành phố Đà Nẵng (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 cấp xã	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 Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC) - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định triển khai thẩm định hồ sơ. - Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Chuyên viên kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Quyết định cho thuê không thông qua đấu giá của Sở Khoa học và Công nghệ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐTD là 13 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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 Hạ tầng số	16 giờ làm việc (02 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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm	Giờ hành	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	chính	
Tổng thời gian giải quyết			224 giờ làm việc (28 ngày làm việc)	

3. Thủ tục xác nhận là doanh nghiệp vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo (1.013290)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

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 thành phố Đà Nẵng (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 cấp xã	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 Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC) - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định triển khai thẩm định hồ sơ. - Tổ chức thẩm định hồ sơ. - Chuyên viên kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định (nếu có) và Văn bản xác nhận. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐTD là 40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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 Hạ tầng số	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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

4. Thủ tục hỗ trợ chi phí thuê nhân lực tại các doanh nghiệp là đối tác chiến lược trong lĩnh vực vi mạch bán dẫn, trí tuệ nhân tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (1.013287)

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (96 giờ làm việc)

- Hội đồng thẩm định: 06 ngày làm việc;
- Sở Khoa học và Công nghệ: 03 ngày làm việc;
- UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình

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 thành phố Đà Nẵng (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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

	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.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	
Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC, dự thảo, trình Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ. - Chuyên viên kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo kết quả thẩm định và văn bản trình UBND thành phố. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐTD là 48 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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 Hạ tầng số	04 giờ 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	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, liên thông	Văn thư	02 giờ	

	văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Hạ tầng số trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Đà Nẵng.		làm việc	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 9	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	

5. Thủ tục hỗ trợ tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân sử dụng tài sản kết cấu hạ tầng thông tin, tài sản kết cấu hạ tầng khu công nghệ số tập trung trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (1.013289)

- a) Trường hợp 1: Thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố
- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc (224 giờ làm việc). Trong đó:
 - + Hội đồng thẩm định: 08 ngày làm việc.
 - + Sở Khoa học và Công nghệ: 10 ngày làm việc (bao gồm thời gian thành lập hội đồng và thời gian xem xét kết quả thẩm định của hội đồng).
 - + UBND thành phố: 10 ngày làm việc.
 - 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 thành phố Đà Nẵng (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.	công cấp xã		
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC báo cáo Lãnh đạo phòng chuyển cho Hội đồng thẩm định xử lý hồ sơ. Chuyên viên kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định và Tờ trình trình UBND thành phố. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐTD là 80 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	bổ sung, hiệu chỉnh.			
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 vào sổ, phát hành văn bản; liên thông văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển chuyên viên phòng Hạ tầng số trên Hệ thống.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình UBND thành phố xem xét và phê duyệt; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
Bước 9	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			28 ngày làm việc (224 giờ làm việc)	

b) Trường hợp 2: Thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc).

+ Hội đồng thẩm định: 07 ngày làm việc.

+ Sở Khoa học và Công nghệ: 07 ngày làm việc (bao gồm thời gian thành lập hội đồng và thời gian xem xét kết quả thẩm định của hội đồng).

- 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:	Trung tâm	Thời gian	Không

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (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.	Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC); tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định triển khai thẩm định hồ sơ. Chuyên viên kiểm tra kết quả của Hội đồng thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)	Bao gồm thời gian làm việc của HĐND là 56 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - 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 Hạ tầng số	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 vào sổ, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư	02 giờ 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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	