Số: 3222/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2026-07-22T16:09:43+07:00

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 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
I	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**		
1.	Quy trình thủ tục thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù	1.0149 87.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
2.	Quy trình thủ tục đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo	1.0149 86.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
3.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	1.014988.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
4.	Quy trình thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	1.014989.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
5.	Quy trình thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ	1.014990.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
6.	Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ	1.014991.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
7.	Quy trình thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ	1.014992.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
8.	Quy trình thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ	1.014993.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
9.	Quy trình thủ tục chấp thuận chuyển giao công nghệ	1.013918.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
10.	Quy trình thủ tục cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ	1.013927.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026

11.	Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	2.002248.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
12.	Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	2.002249.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
13.	Quy trình Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	1.014389.H17	Công bố tại QĐ 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
14.	Quy trình Thủ tục Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ	1.014390.H17	Công bố tại QĐ 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
15.	Quy trình thủ tục thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ	1.014394.H17	Công bố tại QĐ 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
16.	Quy trình thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú hoặc không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	1.014382.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
17.	Quy trình thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam	1.014383.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
II.	**LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**		
1.	Quy trình Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp	1.015016.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
2.	Quy trình Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013916.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
3.	Quy trình Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013919.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026

4.	Quy trình Thủ tục thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013922.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
5.	Quy trình Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013924.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
6.	Quy trình Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp	1.013925.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
7.	Quy trình Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013928.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
8.	Quy trình Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	1.013942.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
9.	Quy trình Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp	1.013954.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
10.	Quy trình Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp.	1.013955.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
11.	Quy trình Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ	1.013966.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
12.	Quy trình Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	1.013968.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
13.	Quy trình Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	1.013970.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
14.	Quy trình Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp	1.013972.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
15.	Quy trình Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế	1.013973.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026

16.	Quy trình Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc.	1.013974.H17	Công bố tại QĐ 1714/QĐ-UBND ngày 18/4/2026
17.	Quy trình thủ tục công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp	1.015014.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
III	**LĨNH VỰC BƯU CHÍNH**		
1.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép bưu chính (phạm vị liên tỉnh, quốc tế)	1.004376.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
2.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (phạm vị liên tỉnh, quốc tế)	1.004366.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
3.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	1.004354.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
4.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	1.004430.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
5.	Quy trình thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	1.004429.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
6.	Quy trình thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	1.004428.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
7.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	1.010901.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
8.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép bưu chính (nội tỉnh)	1.003659.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
9.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nội tỉnh)	1.003687.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

10.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (nội tỉnh)	1.003633.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
11.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh)	1.004379.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
12.	Quy trình thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh)	1.004470.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
13.	Quy trình thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh)	1.005442.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
14.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh)	1.010902.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
IV.	**LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**		
1.	Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	1.014876. H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
2.	Quy trình thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	1.014877. H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
3.	Quy trình thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	1.014878. H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
4.	Quy trình thủ tục Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	1.115159.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
5.	Quy trình thủ tục Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo	1.115160.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026

	lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2		
6.	Quy trình thủ tục Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	1.115161.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
7.	Quy trình thủ tục Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn	1.115167.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
8.	Quy trình thủ tục Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập	1.115162.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
9.	Quy trình thủ tục Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận	1.115163.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
10.	Quy trình thủ tục Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá	1.115164.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
11.	Quy trình thủ tục Công bố năng lực đào tạo	1.115165.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
12.	Quy trình thủ tục Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo	1.115166.H17	Công bố tại QĐ 2633/QĐ-UBND ngày 16/6/2026
13.	Quy trình thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương)	1.115184.H17	Công bố tại QĐ 2852/QĐ-UBND ngày 30/6/2026
14.	Quy trình thủ tục Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp lần đầu (địa phương)	1.115185.H17	Công bố tại QĐ 2852/QĐ-UBND ngày 30/6/2026
15.	Quy trình thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (địa phương)	1.115186.H17	Công bố tại QĐ 2852/QĐ-UBND ngày 30/6/2026
V	**LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN**		

1.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.	1.115137.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
2.	Quy trình thủ tục Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.	1.115138.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
3.	Quy trình thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ-sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác	1.115139.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
4.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ	1.115140.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
5.	Quy trình thủ tục Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.	1.115141.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026

6.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác.	1.014642.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
7.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ.	1.014645.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
8.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.	1.014646.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
9.	Quy trình thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	1.014656.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
10.	Quy trình thủ tục Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.	1.014657.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
11.	Quy trình thủ tục Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng	1.014660.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
12.	Quy trình thủ tục Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	1.014661.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
13.	Quy trình thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	1.014662.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
14.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp	1.014665.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026

	đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ.		
15.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ.	1.014666.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
16.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ	1.014667.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
17.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ.	1.014671.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
18.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Thử nghiệm thiết bị bức xạ.	1.014673.H17	Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
19.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	1.014675.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
20.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	1.014679.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
21.	Quy trình thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết	1.014678.H17	Công bố tại QĐ 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

	bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)).		
VI	**LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ**		
1.	Quy trình thủ tục Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)	1.014916.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
2.	Quy trình thủ tục Đề nghị gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)	1.014917.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
3.	Quy trình thủ tục Đề nghị kết thúc thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)	1.014918.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
4.	Quy trình thủ tục Đề nghị điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên)	1.014919.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
VII	**LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET**		
1.	Quy trình thủ tục Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013819.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

2.	Quy trình thủ tục Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013877.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
3.	Quy trình thủ tục Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông	1.013885.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
4.	Quy trình thủ tục Đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông	1.013912.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
5.	Quy trình thủ tục Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị	1.013897.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

6.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013899.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
7.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013900.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
8.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013901.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
9.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013902.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
10.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013904.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

	đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP		
11.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013905.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
12.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013906.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
13.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013907.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
14.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013976. H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
15.	Quy trình thủ tục Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông	1.013908.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

16.	Quy trình thủ tục Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.013909.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
17.	Quy trình thủ tục Phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá	1.013910.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
18.	Quy trình thủ tục Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá	1.013911.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
19.	Quy trình thủ tục Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD	1.013353.H17	Công bố tại Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
20.	Quy trình thủ tục Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)	1.013354.H17	Công bố tại Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
21.	Quy trình thủ tục Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam	1.013355.H17	Công bố tại Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
22.	Quy trình thủ tục Đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam ".vn"	1.013356.H17	Công bố tại Quyết định số 2301/QĐ-UBND ngày 25/5/2026
23.	Quy trình thủ tục Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.115134.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

24.	Quy trình thủ tục Hoàn trả mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn được phân bổ theo phương thức đấu giá	1.115135.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
25.	Quy trình thủ tục Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của các doanh nghiệp viễn thông trừ doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).	1.004962.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
26.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013370.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
27.	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013379.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
28.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP trừ loại	1.013376.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

	hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ CP		
29.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013375.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
30.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	1.013377.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
31.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	1.013382.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
32.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	1.013384.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
33.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	1.013383.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
34.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	1.005444.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026

35.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	1.005445.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
36.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	1.003370.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
37.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	1.003300.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
38.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	1.003249.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
39.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	1.013381.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
40.	Quy trình thủ tục Phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn theo phương thức đấu giá	1.014012.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
41.	Quy trình thủ tục Chuyển nhượng quyền sử dụng số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ ứng dụng tin nhắn ngắn, mã mạng di động H2H phân bổ qua phương thức đấu giá	1.014015.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
42.	Quy trình thủ tục Xác nhận đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu đối với sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và viễn thông	1.002655.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
43.	Quy trình thủ tục Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc "Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng"	2.001856.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026

44.	Quy trình thủ tục Đăng ký bản thoả thuận kết nối mẫu	1.004373.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
45.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	1.013903.H17	Công bố tại Quyết định số 2480/QĐ-UBND ngày 03/6/2026
VIII	**LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN**		
1.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002777.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
2.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002778.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
3.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002775.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
4.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá	2.002779.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
5.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002781.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
6.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002782.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

7.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002776.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
8.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư	2.002787. H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
9.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002783.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
10.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002784.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
11.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002785.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
12.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế)	2.002786.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
13.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002788.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
14.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002789.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
15.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002780.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
16.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ	2.002790.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

17.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	1.010277.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
18.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	1.010278.H17 .	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
19.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	1.010279.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
20.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.004500.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
21.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010268.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
22.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010276.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
23.	Quy trình thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của	1.010284.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

	nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh		
24.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010288.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
25.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010272.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
26.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010280.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
27.	Quy trình thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010304.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
28.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010308.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
29.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo	1.010316.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

	phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh		
30.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010317.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
31.	Quy trình thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh	1.010297.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
32.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	1.010265.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
33.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	1.010266.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
34.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	1.010267.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
35.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế	1.010281.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
36.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế	1.010282.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

37.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế	1.010283.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
38.	Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	1.010285.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
39.	Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	1.010286.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
40.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	1.010287.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
41.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không*g*	1.004426.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
42.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không*g*	1.004186.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
43.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không	1.010259.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
44.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng	1.011892.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

	không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không		
45.	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn	1.010293.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
46.	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn	1.010294.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
47.	Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn	1.010295.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
48.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn	1.010296.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026

49.	Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với các giấy phép mẫu 1đ, 1i, 1g1, 1h1	1.010250.H17	Công bố tại Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 25/6/2026
IX	**LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ**		
1.	Quy trình thủ tục Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.	1.014636.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
2.	Quy trình thủ tục Cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.	1.014637.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026
3.	Quy trình thủ tục Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài	1.014638.H17	Công bố tại Quyết định số 2516/QĐ-UBND ngày 08/6/2026

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. Quy trình thủ tục thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù (Mã TTHC 1.0149 87.H17)

1.1. Trường hợp 1: Không cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế

a) Thời hạn giải quyết: 334 giờ làm việc (43 ngày làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Thời gian này không tính vào	Không quá 04 giờ làm

	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. Lưu ý: 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 thành phố sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	thời hạn giải quyết hồ sơ	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 (*0,25 ngày làm việc*)	
Bước 3	Kể từ ngày nhận được hồ sơ, 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 gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, lập dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ và thông	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	18 giờ làm việc (2,*25 ngày làm việc*)	

	báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về kết quả tiếp nhận hồ sơ			
Bước 5	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo dự toán kinh phí, tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý đối với dự toán kinh phí. Trường hợp không thống nhất được dự toán kinh phí thì cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) dừng xử lý và trả hồ sơ. - Trường hợp tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý đối với dự toán kinh phí thì thực hiện bước 6 tiếp theo.	Cá nhân, tổ chức đề nghị	40 giờ làm việc *(5,0 ngày làm việc)*	Bao gồm thời gian làm việc của Hội đồng
Bước 6	- Chuyên viên thực hiện: + Dự thảo, trình Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. + Chuyển các thành viên Hội đồng và tổ chức đánh giá. + Kiểm tra kết quả của Hội đồng đánh giá, dự thảo kết quả đánh giá trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	264 giờ làm việc *(33,0 ngày làm việc)*	
Bước 7	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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	08 giờ làm việc *(1,0 ngày làm việc)*	
Bước 8	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 *(0,5 ngày làm việc)*	
Bước 9	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng trên	Văn thư	04 giờ làm việc *(0,5 ngày làm việc)*	

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN			
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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**344 giờ làm việc (43 ngày làm việc)**	

1.2. Trường hợp 2: Cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế

a) Thời hạn giải quyết: 624 giờ làm việc (78 ngày làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 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. Lưu ý: 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 xã, phường	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 thành phố 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 xã, phường	02 giờ làm việc *(0,25 ngày làm việc)*	
Bước 3	Kể từ ngày nhận được hồ sơ, 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 gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, lập dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về kết quả tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	18 giờ làm việc *(2,25 ngày làm việc)*	
Bước 5	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo dự toán kinh phí, tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý đối với dự toán kinh phí. Trường hợp không thống nhất được dự toán kinh phí thì cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) dừng xử lý và trả hồ sơ.	Cá nhân, tổ chức đề nghị	40 giờ làm việc *(5,0 ngày làm việc)*	Bao gồm thời gian làm việc của Hội đồng

	- Trường hợp tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý đối với dự toán kinh phí thì thực hiện bước 6 tiếp theo.			
Bước 6	- Chuyên viên thực hiện: + Dự thảo, trình Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá . + Chuyển các thành viên Hội đồng và tổ chức đánh giá. + Dự thảo Văn bản gửi đến tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc bố trí kiểm tra thực tế căn cứ ý kiến của Hội đồng tư vấn.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	320 giờ làm việc *(40,0 ngày làm việc)*	
Bước 7	- Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc bố trí kiểm tra thực tế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp cần kéo dài thời gian, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) để xem xét, quyết định việc điều chỉnh thời hạn. Trường hợp quá thời hạn mà tổ chức, cá nhân không có văn bản giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc không bố trí kiểm tra thực tế thì cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) dừng xem xét hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.	Cá nhân, tổ chức đề nghị	120 giờ làm việc *(15,0 ngày làm việc*	
Bước 8	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ giải trình, làm rõ, bổ sung; Chuyên viên thực hiện: + Chuyển các thành viên Hội đồng và tổ chức đánh giá. + Kiểm tra kết quả của Hội đồng đánh giá, dự thảo kết quả đánh giá trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	80 giờ làm việc *(10,0 ngày làm việc*	

Bước 9	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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	16 giờ làm việc *(2,0 ngày làm việc)*	
Bước 10	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	16 giờ làm việc *(2,0 ngày làm việc)*	
Bước 11	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	Văn thư	08 giờ làm việc *(1 ngày làm việc)*	
Bước 12	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			**624 giờ làm việc (78 ngày làm việc)**	

2. Thủ tục đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo (**Mã TTHC 1.014986.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 320 giờ làm việc (40 ngày làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 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. Lưu ý: 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 thành phố 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 *(0,25 ngày làm việc)*	
Bước 3	Kể từ ngày nhận được hồ sơ, 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 gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do;	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	18 giờ làm việc *(2,25 ngày làm việc)*	
Bước 6	- Kể từ ngày cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ thì Chuyên viên thực hiện: + Dự thảo, trình Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá. + Chuyển các thành viên Hội đồng và tổ chức đánh giá . + Kiểm tra kết quả của Hội đồng đánh giá, dự thảo kết quả đánh giá trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	280 giờ làm việc (*35,0 ngày làm việc*)	Bao gồm thời gian làm việc của Hội đồng
Bước 7	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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	08 giờ làm việc *(1,0 ngày làm việc)*	
Bước 8	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 *(0,5 ngày làm việc)*	
Bước 9	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	Văn thư	04 giờ làm việc *(0,5 ngày làm việc)*	
Bước 10	Số hóa kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính	

	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**320 giờ làm việc (40 ngày làm việc)**	

3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (Mã TTHC 1.014988.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng 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	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc	

	phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	*(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả xác nhận và văn bản trình Lãnh đạo Sở KH&CN. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	62 giờ làm việc *(7,75 ngày 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	04 giờ làm việc (*0,5 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	04 giờ làm việc (*0,5 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	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	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc *(10 ngày làm việc)***	

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (Mã TTHC 1.014989.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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 cá nhân 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

	chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	công xã, phường		
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 *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả xác nhận và văn bản trình Lãnh đạo Sở KH&CN. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	62 giờ làm việc *(7,75 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 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	04 giờ làm việc (0,5 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	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	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc *(10 ngày làm việc)***	

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ (Mã TTHC 1.014990.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

	chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	công xã, phường		
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 *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả trình Lãnh đạo Sở. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ làm việc (3,0 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 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	04 giờ làm việc (0,5 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	Văn thư	02 giờ làm việc *(0,25 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	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**40 giờ làm việc *(05 ngày làm việc)***	

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Mã TTHC: 1.014991.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết

	Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	công xã, phường		hồ sơ
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 *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả xác nhận và văn bản trình Lãnh đạo Sở KH&CN. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	62 giờ làm việc *(7,75 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 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;	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.			
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	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	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc *(10 ngày làm việc)***	

7. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Mã TTHC: 1.014992.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải

	Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	hành chính công xã, phường		quyết hồ sơ
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 *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả xác nhận và văn bản trình Lãnh đạo Sở KH&CN. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	62 giờ làm việc *(7,75 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

	- 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 ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	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	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc *(10 ngày làm việc)***	

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ (Mã TTHC: 1.014993.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính

	- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả trình Lãnh đạo Sở. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ làm việc (3,0 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 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	04 giờ làm việc (0,5 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	Văn thư	02 giờ làm việc *(0,25 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	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**40 giờ làm việc *(05 ngày làm việc)***	

9. Quy trình thủ tục chấp thuận chuyển giao công nghệ (Mã TTHC: 1.013918.H17).

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn

	- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	phố Đà Nẵng		giải quyết hồ sơ
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	02 giờ làm việc *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên thực hiện việc đánh giá hồ sơ, dự thảo trình kết quả và văn bản trình Lãnh đạo Sở. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ (*Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)*.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	214 giờ làm việc (26,75 ngày 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:	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	

	- 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.		(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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHCN	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	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**240 giờ làm việc *(30 ngày làm việc)***	

10. Quy trình thủ tục cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ (Mã TTHC: 1.013927.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

	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	02 giờ làm việc *(0,25 ngày 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 đạt yêu cầu, chuyên viên thực hiện việc đánh giá hồ sơ, dự thảo trình kết quả và văn bản trình Lãnh đạo Sở. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ (*Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)*.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	94 giờ làm việc (11,75 ngày 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	Văn thư	04 giờ làm việc	

	chính công thành phố Đà Nẵng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHC**N**		*(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	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**120 giờ làm việc *(15 ngày làm việc)***	

11. Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) (Mã TTHC: 2.002248.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

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 cá nhân 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 thành phố Đà Nẵng 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	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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	02 giờ làm việc *(0,25*	

		phố Đà Nẵng	*ngày 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	02 giờ làm việc (*0,25 ngày làm việc)*	
Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả trình Lãnh đạo Sở. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	26 giờ làm việc (3,25 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 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	04 giờ làm việc (0,5 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHC**N**	Văn thư	02 giờ làm việc *(0,25 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	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn

				giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**40 giờ làm việc** ***(05 ngày làm việc)***	

12. Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) (Mã TTHC: 2.002249.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng 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	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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	02 giờ làm việc *(0,25*	

		thành phố Đà Nẵng	*ngày 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	02 giờ làm việc (*0,25 ngày làm việc)*	
Bước 4	- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo, trình kết quả trình Lãnh đạo Sở. + 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 Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	26 giờ làm việc (3,25 ngày 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	04 giờ làm việc (0,5 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	04 giờ làm việc (0,5 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 trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KHC**N**	Văn thư	02 giờ làm việc *(0,25 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	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**40 giờ làm việc *(05 ngày làm việc)***	

13. Quy trình Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (Mã TTHC: 1.014389.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (64 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 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.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu 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
	Lưu ý: 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 thành phố 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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Công văn đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định. Trên cơ sở Biên bản họp của Tổ thẩm định, chuyên viên trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp thống nhất cấp Giấy chứng nhận: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. - Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	44 giờ làm việc (5,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ, 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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	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 vào số, 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 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	
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			**64 giờ làm việc**	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			(*08 ngày làm việc*)	

14. Quy trình Thủ tục Thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ (Mã TTHC: 1.014390.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (48 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được 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. Lưu ý: 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 thành phố sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	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 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Công văn đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tổ chức xem xét hồ sơ. Trên cơ sở kết quả xem xét hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp đồng ý cấp lại/ cấp thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ. - Trường hợp từ chối cấp thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	28 giờ làm việc (3,5 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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)**	

15. Quy trình Thủ tục thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ (Mã TTHC: 1.014394.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (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 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. Lưu ý: 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 thành phố sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: dự thảo Công văn đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung. -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tổ chức xem xét hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	60 giờ làm việc (7,5 ngày làm việc)	

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 xem xét hồ sơ, chuyên viên tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp đáp ứng các yêu cầu thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ: dự thảo văn bản thông báo về việc đáp ứng các yêu cầu thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ nh. - Trường hợp không đáp ứng các yêu cầu thành lập đơn vị trực thuộc ở nước ngoài của tổ chức khoa học và công nghệ: dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị, trong đó nêu rõ lý do			
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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	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 vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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			**80 giờ làm việc** **(10 ngày làm việc)**	

16. Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú hoặc không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014382.H17)

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

- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 07 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 03 ngày 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 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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. Lưu ý: 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.	hành chính công xã, phường		
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 xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định, trên cơ sở Biên bản họp của Hội đồng thẩm định, chuyên viên tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan. Các cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 04 ngày làm việc. Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến thống nhất hoặc đồng ý của cơ quan chức năng, Sở KH&CN tiến hành xử lý hồ sơ theo quy định.			
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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	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	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 của Bộ KHCN. 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	04 giờ làm việc	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức giải thưởng;	Chuyên viên phòng Khoa học	24 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	và Sở hữu trí tuệ	(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 xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

17. Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014383.H17)

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

- Tại Sở Khoa học và Công nghệ: 08 ngày làm việc.

- Tại UBND thành phố: 04 ngày 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 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 xã, phường		
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 xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ trình Lãnh đạo phòng. Tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định, trên cơ sở Biên bản họp của Hội đồng thẩm định, chuyên viên tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, dự thảo văn bản trình UBND thành phố	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	40 giờ làm việc (5 ngày 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;	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	08 giờ làm việc	

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	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 của Bộ KHCN. 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	04 giờ làm việc	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức giải thưởng; chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	32 giờ làm việc (04 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 xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		**96 giờ làm việc**	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			(12 ngày làm việc)	

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Quy trình Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.015016.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp khiếu nại lần 1:

+ Đối vụ việc thông thường: 40 ngày (960 giờ): (10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý + 30 ngày giải quyết)

+ Trường hợp vụ việc phức tạp: 55 ngày (1.320 giờ): (10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý + 45 ngày giải quyết)

- Trường hợp khiếu nại lần 2:

+ Đối với vụ việc thông thường: 55 ngày (1.320 giờ): (10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý + 45 ngày giải quyết)

+ Trường hợp vụ việc phức tạp: 70 ngày (1.680 giờ): (10 ngày để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý + 60 ngày giải quyết)

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
			Trường hợp khiếu nại lần 1		Trường hợp khiếu nại lần 2		
			Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	
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	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý				Ghi chú
			Trường hợp khiếu nại lần 1		Trường hợp khiếu nại lần 2		
			Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	
	thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.					
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	08 giờ	08 giờ	08 giờ	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển	Lãnh đạo	16 giờ	16 giờ	16 giờ	16 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý				Ghi chú
			Trường hợp khiếu nại lần 1		Trường hợp khiếu nại lần 2		
			Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	
	hồ sơ cho chuyên viên xử lý.	phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ					
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ để ra thông báo thụ lý hoặc không thụ lý hồ sơ kể từ ngày tiếp nhận, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	216 giờ	216 giờ	216 giờ	216 giờ	
Bước 5	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thụ lý: - Thông báo bằng văn bản nội dung khiếu nại cho bên liên quan và ấn định thời hạn để có ý kiến. - Tiếp nhận, nghiên cứu ý kiến, tài liệu, chứng cứ của các bên. - Thẩm tra, xác minh, dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu có), trình Lãnh đạo phòng.- Tiếp nhận, nghiên cứu ý kiến,	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	624 giờ	984 giờ	984giờ	1344 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý				Ghi chú
			Trường hợp khiếu nại lần 1		Trường hợp khiếu nại lần 2		
			Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	
	tài liệu, chứng cứ của các bên. - Thẩm tra, xác minh, dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại hoặc quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại (nếu có), trình Lãnh đạo phòng.						
Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản: - Nếu thống nhất thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở xem xét; - Nếu chưa thống nhất thì chuyển chuyên viên bổ sung, hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	16 giờ	16 giờ	16 giờ	16 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản: - Nếu thống nhất thì ký tờ trình, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định; - Nếu chưa thống nhất thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	16 giờ	16 giờ	16 giờ	16 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý				Ghi chú
			Trường hợp khiếu nại lần 1		Trường hợp khiếu nại lần 2		
			Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	
Bước 8	Văn thư ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ.	Văn thư	08 giờ	08 giờ	08 giờ	08 giờ	
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét ký Quyết định giải quyết khiếu nại hoặc văn bản liên quan và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	56 giờ	56 giờ	56 giờ	56 giờ	
Bước 10	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	Giờ hành chính	Giờ 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
			Trường hợp khiếu nại lần 1		Trường hợp khiếu nại lần 2		
			Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	Trường hợp thông thường	Trường hợp vụ việc phức tạp	
		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường					
Tổng thời gian giải quyết			**960 giờ (40 ngày)**	**1.320 giờ (55 ngày**	**1.320 giờ (55 ngày)**	**1.680 giờ (70 ngày)**	

2. Quy trình Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013916.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc	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
	hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.		
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	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, dự thảo quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	96 giờ 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;	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	16 giờ làm việc	

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	08 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc** **(16 ngày làm việc)**	

3. Quy trình Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013919.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, dự thảo quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	96 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu hồ sơ không hợp lệ, thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.			
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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	16 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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	

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.	hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

4. Quy trình Thủ tục thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (**Mã TTHC: 1.013922.H17**)

a) Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày trong trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền. Trong trường hợp có căn cứ khẳng định người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không còn đáp ứng các điều kiện hành nghề;

- 60 ngày (trong trường hợp tổ chức hợp nhất, cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp).

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
			Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	trường hợp có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
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 cá nhân 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 thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ		04 giờ làm việc
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	8 giờ	8 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý		Ghi chú
			Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	trường hợp có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	12 giờ	12 giờ	
Bước 4	**Trường hợp giải quyết trong 30 ngày:** Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ trong trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền hoặc có căn cứ khẳng định người được cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp không còn đáp ứng các điều kiện hành nghề; dự thảo văn bản thông báo về dự định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp cho người được cấp Chứng chỉ hành nghề và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, chuyên viên tham mưu dự thảo	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	660 giờ	1380 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý		Ghi chú
			Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	trường hợp có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
	Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối thu hồi (hoặc thông báo không thu hồi), trình Lãnh đạo phòng xem xét. **Trường hợp giải quyết trong 60 ngày:** Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ trong trường hợp tổ chức hợp nhất hoặc cá nhân có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp; dự thảo văn bản thông báo về yêu cầu thu hồi cho người được cấp Chứng chỉ hành nghề và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người đó có ý kiến. Trên cơ sở xem xét ý kiến của các bên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn phản hồi, chuyên viên tham mưu dự thảo Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối thu hồi (hoặc thông báo không thu hồi), trình Lãnh đạo phòng xem xét.				

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý		Ghi chú
			Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	trường hợp có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	16 giờ	16 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số ban hành Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp hoặc văn bản từ chối thu hồi (hoặc thông báo không thu hồi), chuyển văn thư phát hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	12 giờ	12 giờ	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	12 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý		Ghi chú
			Trường hợp có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	trường hợp có yêu cầu thu hồi Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	
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			**720 giờ (30 ngày)**	**1440 giờ (60 ngày)**	

5. Quy trình Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013924.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
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	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản thông báo tình trạng hồ không hợp lệ và ấn định thời hạn 30	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	90 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo phòng. Người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.			
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; b- 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	16 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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	08 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	Giờ hành chính	

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 xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

6. Quy trình Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013925.H17)

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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.		
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	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ không hợp lệ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo phòng. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Quyết định từ chối ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	74 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;	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	16 giờ làm việc	

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	08 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	08 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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**14 ngày làm việc (112 giờ làm việc)**	

7. Quy trình Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013928.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	90 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.			
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	16 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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	08 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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			**16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)**	

8. Quy trình Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013942.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	- Trực tiếp: 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	04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.		
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	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ không hợp lệ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo phòng. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, Chuyên viên dự thảo Quyết định từ chối xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	90 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	16 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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	08 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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc**	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			(16 ngày làm việc)	

9. Quy trình Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013954.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	04 giờ làm việc
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	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		thành phố Đà Nẵng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo về tình trạng hồ không hợp lệ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót, trình Lãnh đạo phòng. Trường hợp người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Quyết định từ chối xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	90 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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ	16 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;	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.			
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	08 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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc** **(16 ngày làm việc)**	

10. Quy trình Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp. (Mã TTHC: 1.013955.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc (104 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:	- Trực tiếp: Trung tâm	Thời gian này	Không quá 04

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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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.	Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm phiếu trình và dự thảo thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	66 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	điều kiện tham dự kỳ kiểm tra (có dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra).			
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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 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	12 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	8 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 xã, phường	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**104 giờ làm việc (13 ngày làm việc)**	

11. Quy trình Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ, cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ (Mã TTHC: 1.013966.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày (720 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 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 cá nhân 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 thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho	Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	thành phố Đà Nẵng		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định cấp phó bản văn bằng bảo hộ, quyết định cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo và ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu kết thúc thời hạn thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo, người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp phó bản văn bằng bảo hộ, quyết định từ chối cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ, có nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	660 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát các dự thảo.	Lãnh đạo Phòng Khoa	16 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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.	học và Sở hữu trí tuệ.		
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	12 giờ	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**720 giờ (30 ngày)**	

12. Quy trình Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013968.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ
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	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ:	Chuyên viên Phòng	1.344 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo dự định từ chối đăng ký hợp đồng, trong đó nêu rõ các thiếu sót của hồ sơ, ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối về dự định từ chối đăng ký hợp đồng, trình Lãnh đạo phòng. Ra quyết định từ chối đăng ký hợp đồng nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc có sửa chữa thiếu sót nhưng không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng về dự định từ chối đăng ký hợp đồng trong thời hạn đã được ấn định, trình Lãnh đạo phòng.	Khoa học và Sở hữu trí tuệ		
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát các 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	40 giờ	
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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**1.440 giờ (60 ngày)**	

13. Quy trình Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013970.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (720 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 của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Thời gian này không tính vào thời hạn	Không quá 04 giờ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	giải quyết hồ sơ	
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	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo dự định từ chối, có nêu rõ lý do từ chối và ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo để	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	624 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	người nộp hồ sơ có ý kiến về dự định từ chối. Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc có sửa chữa thiếu sót nhưng không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng về dự định từ chối ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp trong thời hạn đã được ấn định, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng			
Bước 5	- 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	40 giờ	
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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	12 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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			**720 giờ (30 ngày)**	

14. Quy trình Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.013972.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày nhận đơn 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	- Trực tiếp: 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.		
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	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo dự định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, ấn định thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối về dự định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	624 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Nếu kết thúc thời hạn thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra thông báo, người yêu cầu không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, chuyên viên dự thảo quyết định từ chối cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng.			
Bước 5	- 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	40 giờ	
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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**720 giờ (30 ngày)**	

15. Quy trình Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế (Mã TTHC: 1.013973.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đơn hợp lệ (720 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 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 cá nhân và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia.	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		- Dịch vụ bưu chính.		
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	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo về yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người nắm giữ độc quyền sáng chế, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	624 giờ	
Bước 5	- 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	40 giờ	
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	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản, chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư	12 giờ	

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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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			**720 giờ (30 ngày)**	

16. Quy trình Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc. (Mã TTHC: 1.013974.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày nhận đơn 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 các thành phần hồ sơ trên 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.	- Trực tiếp: 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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. Lưu ý: 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.	- Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.		
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống cho Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	12 giờ	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm phiếu trình và dự thảo quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	624 giờ	
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	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	40 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**720 giờ (30 ngày)**	

17. Quy trình Thủ tục công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp (Mã TTHC: 1.015014.H17)

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 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	- Trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia. - Dịch vụ bưu chính.	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 Khoa học và Sở hữu trí tuệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	12 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định; tổ chức thẩm định cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp; dự thảo Tờ trình và Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp, trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	58 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản: - Nếu thống nhất thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Sở xem xét; - Nếu chưa thống nhất thì chuyển chuyên viên bổ sung, hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản: - Nếu thống nhất thì ký Tờ trình, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định; - Nếu chưa thống nhất thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov cho Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ.	Văn thư	4 giờ làm việc	
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Chuyên viên Phòng Khoa học và Sở hữu trí tuệ	36 giờ làm việc	
Bước 9	Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	

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

III. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (14 QUY TRÌNH)

1. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.004376.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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. Lưu ý: 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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	46 giờ làm việc (5 ngày 6 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	16 giờ làm việc (2 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	8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Văn thư	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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		**10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)**	

2. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.004366.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc (40 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,	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
	ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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.			
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

3. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.004354.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

4. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.004430.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	8 giờ làm việc (1 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	4 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

5. Quy trình thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.004429.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	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
	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. Lưu ý: 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.	hành chính 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

6. Quy trình thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.004428.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	8 giờ làm việc (1 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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

7. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế) (Mã TTHC: 1.010901.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 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	4 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**(05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

8. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép bưu chính (nội tỉnh) (Mã TTHC: 1.003659.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	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
	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. Lưu ý: 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.	hành chính 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	46 giờ làm việc (5 ngày 6 giờ làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 (2 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	8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**(10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)**	

9. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (nội tỉnh) (Mã TTHC: 1.003687.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

10. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (nội tỉnh) (Mã TTHC: 1.003633.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 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	4 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

11. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh) (1.004379.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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.	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
	- 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. Lưu ý: 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.			
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

12. Quy trình thủ tục Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh) (Mã TTHC: 1.004470.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

13. Quy trình thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (nội tỉnh) (Mã TTHC: 1.005442.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	8 giờ làm việc (1 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	4 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

14. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (nội tỉnh) (Mã TTHC: 1.010902.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	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
	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. Lưu ý: 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.	hành chính 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

1. Quy trình thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận (Mã TTHC: 1.014876. H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 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	
			Hợp lệ	Không hợp lệ
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. Lưu ý: 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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	08 giờ làm việc (01 ngày 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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	Giờ hành chính	

		hành chính công xã, phường		
	Tổng thời gian giải quyết		**07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)**	**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**

2. Quy trình thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận (Mã TTHC: 1.014877. H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc (24 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**	
			Hợp lệ	**Không hợp lệ**
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. Lưu ý: 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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	

Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	08 giờ làm việc (01 ngày 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc

Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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 xã, phường	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		**07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)**	**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**

3. Quy trình thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận (Mã TTHC: 1.014878. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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 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.	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

	- 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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	14 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 dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	

	- 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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

4. Quy trình thủ tục Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mã TTHC: 1.115159.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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 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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận Bản Công bố năng lực của tổ chức cung cấp	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	14 giờ làm việc	

	dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

5. Quy trình thủ tục Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mã TTHC: 1.115160.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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 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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	

		chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC điều chỉnh nội dung Bản Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	14 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	

	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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			**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

6. Quy trình thủ tục Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2 (Mã TTHC: 1.115161.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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 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. Lưu ý: 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 xã, phường	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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC huỷ bỏ bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	14 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

7. Quy trình thủ tục Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn (Mã TTHC: 1.115167.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 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 phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Không quá 04 giờ làm việc

	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. Lưu ý: 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 thành phố sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	hồ sơ	
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận Bản Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	28 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

8. Quy trình thủ tục Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập (Mã TTHC: 1.115162.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 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 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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tiêu	28 giờ làm việc	

	- Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận Bản Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	chuẩn Đo lường Chất lượng		
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

9. Quy trình thủ tục Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận (Mã TTHC: 1.115163.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 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 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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	

		chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận Bản Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	28 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

10. Quy trình thủ tục Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá (Mã TTHC: 1.115164.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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 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. Lưu ý: 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 thành phố sẽ gửi thông báo nêu lý do từ	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

	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận điều chỉnh nội dung Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	14 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 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	02 giờ làm việc	

Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

11. Quy trình thủ tục Công bố năng lực đào tạo (Mã TTHC: 1.115165.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 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 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	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

	thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận Bản Công bố năng lực đào tạo, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	28 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

12. Quy trình thủ tục Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo (Mã TTHC: 1.115166.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Thời gian này không tính vào thời hạn	Không quá 04 giờ làm việc

	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. Lưu ý: 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 thành phố 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 xã, phường	giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC tiếp nhận điều chỉnh nội dung Bản công bố năng lực đào tạo, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	14 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản:	Lãnh đạo Phòng Tiêu	02 giờ làm việc	

	- Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bản Công bố, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	chuẩn Đo lường Chất lượng		
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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

13. Quy trình thủ tục Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương) (Mã số TTHC: 1.115184.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 01 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: 06 ngày làm việc (bao gồm 05 ngày khắc phục và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 08 ngày làm việc không tính thời gian xin gia hạn (gồm 07 ngày bổ sung hồ sơ từ ngày tiếp nhận và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn bổ sung hồ sơ

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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	0,5 giờ làm việc	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ và dự thảo kết quả TTHC: 1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phù hợp: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Xác nhận Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu/Không đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu/Lô hàng không đáp ứng yêu cầu về nhãn) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Xác nhận Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu - Dự thảo Công văn đề nghị khắc phục nhãn hàng hoá trong vòng 5 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 giờ làm việc	

	3. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ trong vòng 7 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ). - Xác nhận Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu 4. Trường hợp tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định: Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ"			
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bảng Đăng ký, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 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	01 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)**	

14. Quy trình thủ tục Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp lần đầu (địa phương) (Mã số TTHC: 1.115185.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không tính thời gian đánh giá tại cơ sở, thời gian khắc phục và đánh giá lại (nếu có) (80 giờ làm việc).

- Trường hợp tổ chức chứng nhận phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (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**		
			Không đầy đủ	**Đầy đủ và hợp lệ**	**Trường hợp tổ chức chứng nhận phải khắc phục các nội dung quy**

					định trong biên bản đánh giá thực tế
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. Lưu ý: 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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)		
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc		

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	06 giờ làm việc	52 giờ làm việc (6,5 ngày làm việc)	20 giờ làm việc (2,5 ngày 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc	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	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov đến Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KH&CN	Văn thư	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	16 giờ làm việc (02 ngày	8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)

				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 xã, phường	Giờ hành chính		
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**

15. Quy trình thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (địa phương) (Mã số TTHC: 1.115186.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không tính thời gian đánh giá tại cơ sở, thời gian khắc phục và đánh giá lại (nếu có) (80 giờ làm việc).

- Trường hợp tổ chức chứng nhận phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (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**		
			Không đầy đủ	**Đầy đủ và hợp lệ**	**Trường hợp tổ chức chứng nhận phải khắc phục các nội dung quy định**

					trong biên bản đánh giá thực tế
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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)		
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc		
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	06 giờ làm việc	52 giờ làm việc (6,5 ngày làm việc)	20 giờ làm việc (2,5 ngày 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 Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 giờ làm việc	04 giờ làm việc	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	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov đến Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng chuyên môn trên Hệ thống thông tin	Văn thư	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc	02 giờ làm việc

	giải quyết TTHC của Bộ KH&CN				
Bước 8	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo lý do từ chối việc chỉ định	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	8 giờ làm việc (1 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 xã, phường	Giờ hành chính		
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**

V. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN

1. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt

động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ. (Mã TTHC: 1.115137.H17)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	08 giờ làm việc (01 ngày 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 tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	112 giờ làm việc (14 ngày 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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

2. Quy trình thủ tục Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ. (Mã TTHC: 1.115138.H17)

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 các thành phần hồ sơ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Khoa học và Công nghệ (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ	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
	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. Lưu ý: 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.	chính công xã, phường	sơ	
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hành công việc bức xạ sửa đổi theo quy định.			
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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 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 số, 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 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	
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			**10 ngày làm việc (80 giờ**	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			làm việc)	

3. Quy trình thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác (Mã TTHC: 1.115139.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		công xã, phường		
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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	112 giờ làm việc (14 ngày 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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 giờ làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

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 số, 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 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	
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

4. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ. (Mã TTHC: 1.115140.H17)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên Phòng Phát triển công	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định.	nghệ 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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 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 số, 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 xã, phường.	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

5. Quy trình thủ tục Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ. (Mã TTHC: 1.115141.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 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 các thành phần hồ sơ trên 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	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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 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	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	24 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	năng lượng nguyên tử theo quy định.			
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	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 vào số, 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 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	
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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

6. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác (Mã TTHC: 1.014642.H17).

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	120 giờ làm việc (15 ngày 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;	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	

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.	mới sáng tạo		
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	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	06 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 xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**25 ngày làm việc (200 giờ làm việc)**	

7. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ. (Mã TTHC: 1.014645.H17).

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên Phòng Phát triển	120 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.	công nghệ và Đổi mới sáng tạo	(15 ngày 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	32 giờ làm việc (04 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	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	06 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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			**25 ngày làm việc (200 giờ làm việc)**	

8. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ. (Mã TTHC: 1.014646.H17).

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 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 các thành phần hồ sơ trên 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.	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: 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 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.			
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	32 giờ làm việc (04 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	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	06 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 xã, phường	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**25 ngày làm việc (200 giờ làm việc)**	

9. Quy trình thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp) (Mã TTHC: 1.014656.H17)

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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
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 trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định thực tế đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	56 giờ làm việc (07 ngày 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;	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

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	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)**	

10. Quy trình thủ tục Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp. (Mã TTHC 1.014657.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	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
	mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. - Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy xác nhận khai báo thiết bị bức xạ theo quy định.			
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	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

11. Quy trình thủ tục Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng (Mã TTHC 1.014660.H17)

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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Phục vụ hành chính công xã, phường		
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 trình Lãnh đạo phòng: Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định thực tế đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Văn bản xác nhận theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	56 giờ làm việc (07 ngày 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	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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			**10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)**	

12. Quy trình thủ tục Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở. (Mã TTHC 1.014661.H17)

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 các thành phần hồ sơ trên 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	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định thực tế đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch Ứng phó sự cố theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản:	Lãnh đạo phòng Phát triển công	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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.	nghệ và Đổi mới sáng tạo		
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	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)**	

13. Quy trình thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử (Mã TTHC 1.014662.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu lệ phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	42 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định thực tế đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử theo quy định.			
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	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 vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho 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
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			**07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)**	

14. Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ. (Mã TTHC 1.014665.H17)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ theo quy định.			
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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 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 số, 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 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	
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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

15. Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ. (Mã TTHC 1.014666.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	112 giờ làm việc (14 ngày 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;	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 giờ làm việc)	

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	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 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	
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

16. Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ (Mã TTHC 1.014667.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên Phòng Phát triển công	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ theo quy định.	nghệ 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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 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 số, 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 xã, phường.	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

17. Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ. (Mã TTHC 1.014671.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 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 các thành phần hồ sơ trên 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.	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: 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 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ theo quy định.			
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	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 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 số, 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 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	
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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

18. Quy trình thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Thử nghiệm thiết bị bức xạ. (Mã TTHC 1.014673.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 cho Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Thử nghiệm thiết bị bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	112 giờ làm việc (14 ngày 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;	Lãnh đạo phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	10 giờ làm việc (01 ngày, 02 giờ làm việc)	

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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

19. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp

với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp) (Mã TTHC 1.014675.H17)

a) Trường hợp 1: Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	80 giờ làm việc (10 ngày 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	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;	Lãnh đạo Sở	14 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.			
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)**	

b) Trường hợp 2: Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên trên Hệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Thời gian này không tính vào	Không quá 04 giờ làm

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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.	phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	thời hạn giải quyết hồ sơ	việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.			
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	32 giờ làm việc (04 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	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	06 giờ làm việc	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	

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.	hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**25 ngày làm việc (200 giờ làm việc)**	

20. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp) (Mã TTHC 1.014679.H17)

a) Trường hợp 1: Gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên 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	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.			
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	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	14 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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	

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

b) Trường hợp 2: Gia hạn Giấy phép sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 giờ 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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	106 giờ làm việc (13 ngày, 02 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	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	

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.		(01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
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			**18 ngày làm việc (144 giờ làm việc)**	

21. Quy trình thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)) (Mã TTHC 1.014678.H17)

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 các thành phần hồ sơ trên 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. Lưu ý: 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 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 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	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, tham mưu trình Lãnh đạo phòng: - Dự thảo văn bản thông báo thu lệ phí thẩm định (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) hoặc thông báo yêu cầu sửa	Chuyên viên Phòng Phát triển công nghệ và Đổi mới sáng tạo	56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đổi, bổ sung (đối với hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ). - Sau khi cá nhân hoàn thành việc nộp lệ phí, chuyên viên thẩm định hồ sơ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên tham mưu đề nghị công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định thực tế đạt yêu cầu, chuyên viên làm báo cáo và dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo quy định.			
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	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC.	Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

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.	chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)**	

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ

1. Quy trình thủ tục Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên) (Mã TTHC: 1.014916.H17)

a) **Thời hạn giải quyết**: 60 ngày (1.440 giờ), sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ. Trong đó:

- Sở Khoa học và Công nghệ: 50 ngày (1.200 giờ).
- 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 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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/ 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
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Chuyên môn theo lĩnh vực quản lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin	04 giờ	Trường hợp phòng Công nghệ thông tin chủ trì xử lý thì chuyển đến Bước 4
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	***Tổ thẩm định** Chuyên viên kiểm tra nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: tham mưu thông báo cho Tổ chức nộp hồ sơ cập nhật lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: + Gửi văn bản đến các cơ quan liên quan cử cán bộ chuyên môn tham gia Tổ thẩm định + Dự thảo Quyết định thành lập Tổ thẩm định + Tổ chức họp thẩm định + Trường hợp Tổ thẩm định đánh giá không Đạt (kết quả Biên bản họp), Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả, trình Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thông báo cho Tổ chức nộp hồ sơ biết (kết thúc hồ sơ). + Trường hợp Tổ thẩm định đánh giá Đạt (kết quả Biên bản họp), Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ cập nhật theo yêu cầu của Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng Chuyên môn	1.056 giờ (44 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	(nếu có), đồng thời tham mưu xây dựng hồ sơ trình UBND thành phố Quyết định Hội đồng đánh giá.			
	***Hội đồng đánh giá** Chuyên viên kiểm tra nội dung hồ sơ cập nhật sau đề nghị của Tổ thẩm định: - Trường hợp hồ sơ cập nhật không đảm bảo: tham mưu văn gửi tổ chức cập nhật hồ sơ; gửi văn bản đến các cơ quan liên quan cử Lãnh đạo tham gia Hội đồng đánh giá; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; tổ chức họp đánh giá. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo: gửi văn bản đến các cơ quan liên quan cử Lãnh đạo tham gia Hội đồng đánh giá; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá; tổ chức họp đánh giá. + Trường hợp Hội đồng đánh giá không Đạt (kết quả Biên bản họp), Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả, trình Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở thông báo cho Tổ chức nộp hồ sơ biết (kết thúc hồ sơ). + Trường hợp Hội đồng đánh giá Đạt (kết quả Biên bản họp), Chuyên viên tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ cập nhật theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá (nếu có) + Lấy ý kiến bộ, ngành liên quan (trong trường hợp cần thiết) - Dự thảo hồ sơ (Báo cáo giải trình (trường hợp có ý kiến của các cơ quan liên quan), Tờ trình, dự thảo Quyết định) trình Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở trình UBND thành phố quyết định thử nghiệm có			Bao gồm thời gian họp Tổ thẩm định/ Hội đồng đánh giá

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số. Trả kết quả cho Tổ chức nộp hồ sơ là Quyết định phê duyệt thử nghiệm của UBND thành phố. *** Cấp phép thử nghiệm:** Sau khi UBND quyết định phê duyệt thử nghiệm, chuyên viên tham mưu hồ sơ cấp phép thử nghiệm; tham mưu kiểm soát quá trình thử nghiệm			
Bước 6	Lãnh đạo phòng Chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo các 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 Chuyên môn	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra dự thảo các 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 phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov đến Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KH&CN. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	08 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Chuyên môn	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/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**1.440 giờ (60 ngày)**	

2. Quy trình Thủ tục Đề nghị gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên) (Mã TTHC: 1.014917.H17)

a. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc (88 giờ làm việc), sau khi nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

- Sở Khoa học và Công nghệ: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).
- UBND thành phố: 04 ngày làm việc (32 giờ làm việc).

b. Quy trình thực hiện

Các bước thực	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú

hiện				
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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn theo lĩnh vực quản lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin	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 kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu tổ chức họp Tổ kiểm soát (mời chuyên gia trong trường hợp cần thiết). - Trên cơ sở kết quả Biên bản họp, Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyên viên dự thảo hồ sơ trình UBND thành phố (hồ sơ gồm: báo cáo giải trình của Tổ chức, Biên bản họp thống nhất gia hạn, Tờ trình của cơ quan hướng dẫn thử nghiệm, dự thảo Quyết định của UBND thành phố quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số).	Chuyên viên	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo phòng Chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo các 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 Chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra dự thảo các 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 phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	

Bước 8	Văn thư vào số, ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov đến Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KH&CN.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Chuyên môn	32 giờ làm việc (04 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/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)**	

3. Quy trình Thủ tục Đề nghị kết thúc thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên) (Mã TTHC**: 1.014918.H17)**

a. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc (88 giờ làm việc), sau khi nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

- Sở Khoa học và Công nghệ: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).
- UBND thành phố: 04 ngày làm việc (32 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 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Chuyên môn theo lĩnh vực quản lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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 kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu tổ chức họp Tổ kiểm soát - Trên cơ sở kết quả Biên bản họp của Tổ kiểm soát, Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyên viên dự thảo hồ sơ trình UBND thành phố Quyết định quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (hồ sơ gồm: Báo cáo kết quả thử nghiệm trong đó đánh giá kết quả đạt được, đề xuất; kết quả khắc phục rủi ro, bảo vệ khách hàng; Tờ trình của cơ quan hướng dẫn; dự thảo Quyết định của UBND)	Chuyên viên	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo phòng Chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo các 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 Chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra dự thảo các 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 phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	

Bước 8	Văn thư vào sổ, ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov đến Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KH&CN.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Chuyên môn	32 giờ làm việc (04 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/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)**	

4. Quy trình Thủ tục Đề nghị điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên) (Mã TTHC: 1.014919.H17)

a. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc (88 giờ làm việc), sau khi nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

- Sở Khoa học và Công nghệ: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).
- UBND thành phố: 04 ngày làm việc (32 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 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 02 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin chuyển tiếp hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Chuyên môn theo lĩnh vực quản lý.	Lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin	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 kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu tổ chức họp Tổ kiểm soát (mời chuyên gia trong trường hợp cần thiết) - Trên cơ sở kết quả Biên bản họp Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả, trình Lãnh đạo phòng. - Chuyên viên dự thảo hồ sơ trình UBND thành phố Quyết định quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.	Chuyên viên	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo phòng Chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo các 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 Chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở kiểm tra dự thảo các 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 phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	

Bước 8	Văn thư vào sổ, ban hành văn bản, liên thông văn bản trên Hệ thống eGov đến Văn phòng UBND thành phố và chuyển Chuyên viên phòng Chuyên môn trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ KH&CN.	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 9	Theo dõi, phối hợp Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên phòng Chuyên môn	32 giờ làm việc (04 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/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)**	

VII. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET

1. Quy trình thủ tục Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi

giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.013819.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	96 giờ làm việc (12 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	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
	phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

2. Quy trình thủ tục Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013877.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	chính công xã, phường		thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

3. Quy trình thủ tục Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông. (Mã TTHC: 1.013885.H17)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định. Sở Khoa học và Công nghệ tạm tính 30 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 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên lưu hồ sơ quản lý	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Hồ sơ kết thúc tại bước này
	Tổng thời gian giải quyết		**30 giờ làm việc**	

4. Quy trình thủ tục Đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (Mã TTHC: 1.013912.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	12 giờ làm việc (01,5 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	05 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	03 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy	Văn thư	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

5. Quy trình thủ tục Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị (Mã TTHC: 1.013897.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)**	

6. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013899.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm	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 xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

7. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.013900.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	chính công xã, phường		thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính	

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

8. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.013901.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 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)	

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

9. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.013902.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm	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
	Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

10. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.013904.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	

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

11. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.013905.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành	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 xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	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
	hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

12. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013906.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	công xã, phường		hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

13. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.013907.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 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;	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
	- 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

14. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013976.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.		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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm	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
	Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

15. Quy trình Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông (Mã TTHC: 1.013908.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 giờ làm việc (4 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)**	

16. Quy trình thủ tục Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.013909.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 giờ làm việc (4 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc	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
	Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)**	

17. Quy trình thủ tục Phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá (Mã TTHC: 1.013910.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	12 giờ làm việc (01,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	05 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	03 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	01 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

18. Quy trình thủ tục Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá (Mã TTHC: 1.013911.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	12 giờ làm việc (01,5 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	05 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	03 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy	Văn thư	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

19. Quy trình thủ tục Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD (Mã TTHC: 1.013353.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	56 giờ làm việc (7 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)**	

20. Quy trình thủ tục Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD) (Mã TTHC: 1.013354.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	120 giờ làm việc (15 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy	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
	thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**152 giờ làm việc (19 ngày làm việc)**	

21. Quy trình thủ tục Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.013355.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	06 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

22. Quy trình thủ tục Đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam ".vn" (Mã TTHC: 1.013356.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	56 giờ làm việc (7 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy	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
	thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)**	

23. Quy trình thủ tục Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.115134.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thu hồi.

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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.			quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 giờ làm việc (4 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)**	

24. Quy trình thủ tục Hoàn trả mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn được phân bổ theo phương thức đấu giá (Mã TTHC: 1.115135.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	12 giờ làm việc (01,5 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	05 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;	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.			
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	01 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

25. Quy trình thủ tục Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của các doanh nghiệp viễn thông trừ doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng và của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (Mã TTHC: 1.004962.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm	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
	Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

26. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013370.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	16 giờ làm việc	

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

27. Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch

vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013379.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	64 giờ làm việc (8 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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy	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
	thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 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)**	

28. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 (Mã TTHC: 1.013376.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.			quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC;	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

29. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.013375.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 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:	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	

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.		(01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

30. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) (Mã TTHC: 1.013377.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm	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
	Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

31. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Mã TTHC: 1.013382.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ (45 ngày nếu cần lấy ý kiến cơ quan liên quan).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	**Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)**
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	

	vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố 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 xã, phường	02 giờ làm việc	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	0,5 ngày
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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	41,5 ngày

	- Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, dự thảo Công văn lấy ý kiến.			
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 Hạ tầng số	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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		**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	**45 ngày**

32. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Mã TTHC: 1.013384.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ (45 ngày nếu cần lấy ý kiến cơ quan liên quan).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
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. Lưu ý: 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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	
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	02 giờ làm việc	0,5 ngày

		Phục vụ hành chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	0,5 ngày
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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ. - Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, dự thảo Công văn lấy ý kiến.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	41,5 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 Hạ tầng số	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc	01 ngày

Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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		**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	**45 ngày**

33. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Mã TTHC: 1.013383.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ (45 ngày nếu cần lấy ý kiến cơ quan liên quan).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	

	(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. Lưu ý: 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 thành phố 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 xã, phường		
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 xã, phường	02 giờ làm việc	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	0,5 ngày
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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	41,5 ngày

	văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ. - Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, dự thảo Công văn lấy ý kiến.			
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 Hạ tầng số	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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		**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	**45 ngày**

34. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Mã TTHC: 1.005444.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- 45 ngày nếu cần lấy ý kiến cơ quan liên quan

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	**Nội dung thực hiện**	**Đơn vị, cá nhân thực hiện**	**Thời gian xử lý**	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	**Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)**
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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	
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	02 giờ làm việc	0,5 ngày

		công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	0,5 ngày
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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ. - Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, dự thảo Công văn lấy ý kiến.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	41,5 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 Hạ tầng số	04 giờ làm việc	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	01 ngày

	- 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 số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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		**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	**45 ngày**

35. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Mã TTHC: 1.005445.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ (45 ngày nếu cần lấy ý kiến cơ quan liên quan).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
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. Lưu ý: 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 thành phố 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	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	
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 xã, phường	02 giờ làm việc	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	0,5 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo kết quả TTHC cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, trình Lãnh đạo phòng. - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: kiểm tra và thông báo cho tổ chức về lý do từ chối xử lý hồ sơ hoặc những nội dung cần sửa đổi, bổ sung. - Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, dự thảo Công văn lấy ý kiến.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	41,5 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 Hạ tầng số	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	02 giờ làm việc	0,5 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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		**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	**45 ngày**

36. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Mã TTHC: 1.003370.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ (45 ngày nếu cần lấy ý kiến cơ quan liên quan).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ	Không quá 04 giờ làm việc (Thời gian này	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	**Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)**
	- 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. Lưu ý: 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 thành phố sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ)	
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 xã, phường	02 giờ làm việc	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	04 giờ làm việc	0,5 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ. - Trong trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, dự thảo Công văn lấy ý kiến.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	41,5 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 Hạ tầng số	04 giờ làm việc	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	04 giờ làm việc	01 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	
			Hợp lệ (Không cần lấy ý kiến cơ quan liên quan)	Hợp lệ (Cần lấy ý kiến các cơ quan liên quan)
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	02 giờ làm việc	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		**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	**45 ngày**

37. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Mã TTHC: 1.003300.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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:	Trung tâm Phục vụ hành chính	Không quá 04	Thời gian

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 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	giờ làm việc	này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông;	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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
	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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
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 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)**	

38. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông ?

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	144 giờ làm việc (18 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;	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
	- 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	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 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)**	

39. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Mã TTHC: 1.013381.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm	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
	Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 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)**	

40. Quy trình thủ tục Phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn theo phương thức đấu giá (Mã TTHC: 1.014012.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	12 giờ làm việc (01,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	05 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- 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.			
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	03 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	01 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

41. Quy trình thủ tục Chuyển nhượng quyền sử dụng số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ ứng dụng tin nhắn ngắn, mã mạng di động H2H phân bổ qua phương thức đấu giá (Mã TTHC: 1.014015.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	12 giờ làm việc (01,5 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	05 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	03 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc	Văn thư	01 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 hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

42. Quy trình thủ tục Xác nhận đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu đối với sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và viễn thông (Mã TTHC: 1.002655.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 01 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: 06 ngày làm việc (bao gồm 05 ngày khắc phục và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 08 ngày làm việc không tính thời gian xin gia hạn (gồm 07 ngày bổ sung hồ sơ từ ngày tiếp nhận và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn bổ sung hồ sơ

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. Lưu ý: 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 thành phố 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 Hạ tầng số.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	0,5 giờ làm việc	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ và dự thảo kết quả TTHC: 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, phù hợp:	Chuyên viên 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
	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Xác nhận Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu/Không đáp ứng yêu cầu chất lượng hàng hóa nhập khẩu/Lô hàng không đáp ứng yêu cầu về nhãn) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Xác nhận Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu - Dự thảo Công văn đề nghị khắc phục nhãn hàng hoá trong vòng 5 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ). 3. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ trong vòng 7 ngày làm việc (Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ). - Xác nhận Bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu 4. Trường hợp tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định: Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ"			

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo văn bản: - Nếu đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì ký nháy số Bảng Đăng ký, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với kết quả thẩm định của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	01 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	01 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	01 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 xã, phường	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Tổng thời gian giải quyết			**08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)**	

43. Quy trình thủ tục Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc "Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng" (Mã TTHC: 2.001856.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	08 giờ làm việc (01 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	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	

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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)**	

44. Quy trình thủ tục Đăng ký bản thoả thuận kết nối mẫu (Mã TTHC: 1.004373.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ và 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 giờ làm việc (4 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	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 số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm	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
	Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)**	

45. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.013903.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	54 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	
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	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	04 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)**	

VIII. LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN

1. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 2.002777.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày, 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. Lưu ý: 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	
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	24 giờ (01 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	24 giờ (01 ngày)	
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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy Tần số vô tuyến điện . + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	168 giờ (07 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 Hạ tầng số	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	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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		**264 giờ (11 ngày)**	

2. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 2.002778.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)**	

3. Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 2.002775.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

4. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 2.002779.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày, 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. Lưu ý: 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	
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	24 giờ (01 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	24 giờ (01 ngày)	
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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	168 giờ (07 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 Hạ tầng số	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	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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		**264 giờ (11 ngày)**	

5. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (Mã TTHC: 2.002781.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày, 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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	24 giờ (01 ngày)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	24 giờ (01 ngày)	
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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	168 giờ (07 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 Hạ tầng số	24 giờ (01 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 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 cấp xã	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		**264 giờ (11 ngày)**	

6. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (Mã TTHC: 2.002782.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Thời gian này không tính vào thời hạn	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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.	phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	giải quyết hồ sơ	
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	0,5 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày	
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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	4 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	1 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	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	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 cấp xã	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		**07 ngày**	

7. Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (Mã TTHC: 2.002776.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, 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. Lưu ý: 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	
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	0,5 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày	
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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu,	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	4 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	1 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	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	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 cấp xã	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		**7 ngày**	

8. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư (Mã TTHC: 2.002787. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày, 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. Lưu ý: 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	
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	1 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	1 ngày	

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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	7 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 Hạ tầng số	1 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	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**11 ngày**	

9. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (Mã TTHC: 2.002783.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày, 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. Lưu ý: 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	
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	1 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	1 ngày	
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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	7 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 Hạ tầng số	1 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	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	0,5 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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		**11 ngày**	

10. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (Mã TTHC: 2.002784.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần,	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**40 giờ làm việc**	

11. Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (Mã TTHC: 2.002785.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc (24 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	Trung tâm Phục vụ hành chính	Thời gian này không tính vào	

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 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. Lưu ý: 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 thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	thời hạn giải quyết hồ sơ	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

12. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế) (Mã TTHC: 2.002786.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày, 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. Lưu ý: 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	
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	1 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	1 ngày	

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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	7 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 Hạ tầng số	1 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	0,5 ngày	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	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	Giờ hành chính	

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		
	Tổng thời gian giải quyết		**11 ngày**	

13. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (Mã TTHC: 2.002788.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Văn thư	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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		**09 ngày làm việc (72 giờ làm việc)**	

14. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (Mã TTHC: 2.002789.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc (40 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,	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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.			
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 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	2 giờ 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

15. Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (Mã TTHC: 2.002780.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

16. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ (Mã TTHC: 2.002790.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 9 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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	8 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**09 ngày làm việc (72 giờ làm việc)**	

17. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất (Mã TTHC: 1.010277.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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.	hành chính 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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**09 ngày làm việc (72 giờ làm việc)**	

18. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất (Mã TTHC: 1.010278.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

19. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất (Mã TTHC: 1.010279.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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	8 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**09 ngày làm việc (72 giờ làm việc)**	

20. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.004500.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (136 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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.	tâm Phục vụ hành chính 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	108 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**17 ngày làm việc (136 giờ làm việc)**	

21. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010268.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (136 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	108 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	16 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**17 ngày làm việc (136 giờ làm việc)**	

22. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010276.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc (136 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. Lưu ý: 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	108 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	16 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 giờ 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**17 ngày làm việc (136 giờ làm việc)**	

23. Quy trình thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010284.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu,	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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		**03 ngày làm việc**	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			(24 giờ làm việc)	

24. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010288.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 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. Lưu ý: 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	
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	04 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 chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 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	
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 vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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		**56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)**	

25. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010272.H17)

a**) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc (56 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	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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.			
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 làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	
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 vào số, 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 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	
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		**56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)**	

26. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010280.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 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. Lưu ý: 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	
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 làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	32 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	
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 vào số, 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 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	
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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)**	

27. Quy trình thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010304.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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		**03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)**	

28. Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010308.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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:	Trung tâm Phục vụ	Thời gian này 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 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. Lưu ý: 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.	hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	100 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	16 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)**	

29. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010316.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	100 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	16 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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		**16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)**	

30. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010317.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	100 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**16 ngày làm việc (128 giờ làm việc)**	

31. Quy trình thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ

đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh (Mã TTHC: 1.010297.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

32. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây (Mã TTHC: 1.010265.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường.	Văn thư	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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		**72 giờ làm việc (09 ngày làm việc)**	

33. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây (Mã TTHC: 1.010266.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

34. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây (Mã TTHC: 1.010267.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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:	Trung tâm Phục vụ	Thời gian này không tính	

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 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. Lưu ý: 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.	hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	vào thời hạn giải quyết hồ sơ	
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**72 giờ làm việc (09 ngày làm việc)**	

35. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế (Mã TTHC: 1.010281.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**72 giờ làm việc (09 ngày làm việc)**	

36. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế (Mã TTHC: 1.010282.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

37. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế (Mã TTHC: 1.010283.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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.	hành chính 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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**72 giờ làm việc (09 ngày làm việc)**	

38. Quy trình thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 1.010285.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	48 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	8 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**72 giờ làm việc (09 ngày làm việc)**	

39. Quy trình thủ tục Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 1.010286.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

40. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá (Mã TTHC: 1.010287.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (72 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. Lưu ý: 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	4 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	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	8 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	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**72 giờ làm việc (09 ngày làm việc)**	

41. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không *(Mã TTHC: 1.004426.H17)*

a) Thời hạn giải quyết:

+ 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

+ 41 ngày làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

+ 03 tháng trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân.

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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	+ 88 giờ làm việc (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.		và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định + 304 giờ làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định + 87 Ngày trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân.	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	12 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**+ 14 ngày làm việc** **+ 41 ngày làm việc** **+ 3 tháng**	

42. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không *(Mã TTHC: 1.004186.H17)*

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

43. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không (Mã TTHC: 1.010259.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

+ 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

+ 41 ngày làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

+ 03 tháng trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: 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.	hành chính 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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	+ 88 giờ làm việc (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			đầy đủ, đúng quy định + 304 giờ làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định + 87 Ngày trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân.	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	12 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**+ 14 ngày làm việc + 41 ngày làm việc + 3 tháng**	

44. Quy trình thủ tuc Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không (Mã TTHC: 1.011892.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

45. Quy trình thủ tục Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn (Mã TTHC: 1.010293.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	100 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	16 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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	Giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

46. Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn (Mã TTHC: 1.010294.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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. Lưu ý: 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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	24 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	4 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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)**	

47. Quy trình thủ tục Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn (Mã TTHC: 1.010295.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc (128 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Thời gian này không tính vào thời hạn	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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. Lưu ý: 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.	hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	giải quyết hồ sơ	
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép Tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	100 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả 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	16 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	4 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	4 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		**128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)**	

48. Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn (Mã TTHC: 1.010296.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: 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	
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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 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	2 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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

49. Quy trình thủ tục Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với các giấy phép mẫu 1đ, 1i, 1g1, 1h1 (Mã TTHC: 1.010250.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 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. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần,	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	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	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.			
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	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	2 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); - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo Giấy phép tần số vô tuyến điện. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức sửa đổi, bổ sung hoặc trả hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	14 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	2 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	2 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào số, 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 xã, phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư	2 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		**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	

IX. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ

1. Quy trình thủ tục Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu (Mã TTHC: 1.014636.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng 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 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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);	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	30 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	- Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi 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	
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	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	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 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)**	

2. Quy trình thủ tục Cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài (Mã TTHC: 1.01463 7.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng 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 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	30 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
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	
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	
Bước 7	Văn thư vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .	Văn thư	04 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)**	

3. Quy trình thủ tục Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hoá thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài (Mã TTHC: 1.014638.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng 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 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. Lưu ý: 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 thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường 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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	02 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); - Nghiên cứu, xem xét nội dung hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành viễn thông; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản/giấy phép/quyết định giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức bổ sung, sửa đổi hồ sơ.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	10 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 vào số, phát hành văn bản; chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc 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 xã, phường hoặc Trung tâm hành chính công xã phường. Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường .			
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 hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)**	