

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ  
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Quản lý Khu công nghệ cao  
và các khu công nghiệp Đà Nẵng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 3137/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản; lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp Đà Nẵng tại Tờ trình số 107/TTr-BQL ngày 14/01/2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính (chi tiết tại Phụ lục kèm theo) lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp Đà Nẵng.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

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

tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

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

3. Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp Đà Nẵng chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố, Trưởng Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp Đà Nẵng, Giám đốc Sở Khoa học và công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm chuyển đổi số và Công nghệ chiến lược (DDS);
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Viễn thông Đà Nẵng;
- UBND cấp xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;
- Lưu: VT, HCC, BQL.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Quang Bửu**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ KINH DOANH TỔ CHỨC KHOA HỌC**  
**CÔNG NGHỆ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU CÔNG NGHỆ CAO**  
**VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP ĐÀ NẴNG**  
(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**

| STT | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                                                                                 | Mã TTHC      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     | <b>Lĩnh vực đăng ký kinh doanh tổ chức khoa học công nghệ</b>                                                                                                                                                        |              |
| 1   | Quy trình đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký cấp lại, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ | 1.014565.H17 |
| 2   | Quy trình đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đăng ký, chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ                                     | 1.014566.H17 |
| 3   | Quy trình đề nghị thu hồi giấy tờ trong trường hợp có căn cứ xác định nội dung kê khai trong nội dung đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ là giả mạo                                                | 1.014567.H17 |

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

**1. Quy trình đăng ký kinh doanh lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký cấp lại, hiệu đính thông tin đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ (Mã TTHC: 1.014565.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày 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 thực hiện                                    | Ghi chú                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.</li> </ul> | 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 | Chậm nhất là 04 giờ làm việc |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố cho Trưởng phòng Xúc tiến thương mại.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Chậm nhất 01 giờ làm việc                              |                              |
| Bước 3             | Trưởng phòng phân công, chuyển hồ sơ cho công chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trưởng phòng Xúc tiến thương                                                                      | 01 giờ làm                                             |                              |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b>            | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                                  | phòng Xúc tiến thương mại xử lý.                                                                                                                                                       | mại                                                                                               | việc                                  |                |
| Bước 4                           | Công chức kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Ban Quản lý.                                                                                                                          | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 8 giờ làm việc                        |                |
| Bước 5                           | Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, phê duyệt hồ sơ.                                                                                                                                         | Lãnh đạo Ban                                                                                      | 04 giờ làm việc                       |                |
| Bước 6                           | Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả điện tử cho Công chức xử lý đề số hoá và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Văn thư Ban                                                                                       | 01 giờ làm việc                       |                |
| Bước 7                           | Công chức xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                                            | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 01 giờ làm việc                       |                |
| Bước 8                           | 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                        |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   | 16 giờ làm việc<br>(02 ngày làm việc) |                |

**2. Quy trình đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đăng ký, chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ (Mã TTHC: 1.014566.H17)**

a) Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh

doanh trước thời hạn đăng ký: 01 ngày làm việc kể từ ngày 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 thực hiện                                    | Ghi chú                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</li> <li>Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>)</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.</li> </ul> | 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 | Chậm nhất là 04 giờ làm việc |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố cho Trưởng phòng Xúc tiến thương mại xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Chậm nhất 0,5 giờ làm việc                             |                              |
| Bước 3             | Trưởng phòng phân công, chuyển hồ sơ cho công chức phòng Xúc tiến thương mại xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trưởng phòng Xúc tiến thương mại                                                                  | 0,5 giờ làm việc                                       |                              |
| Bước 4             | Công chức kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Ban Quản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Công chức phòng Xúc tiến                                                                          | 04 giờ làm việc                                        |                              |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b>            | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                                  | lý.                                                                                                                                                                                    | thương mại                                                                                        |                                       |                |
| Bước 5                           | Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, phê duyệt hồ sơ.                                                                                                                                         | Lãnh đạo Ban                                                                                      | 02 giờ làm việc                       |                |
| Bước 6                           | Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả điện tử cho Công chức xử lý để số hoá và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Văn thư Ban                                                                                       | 0,5 giờ làm việc                      |                |
| Bước 7                           | Công chức xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                                            | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 0,5 giờ làm việc                      |                |
| Bước 8                           | 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                        |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   | 08 giờ làm việc<br>(01 ngày làm việc) |                |

c) Thời hạn giải quyết hồ sơ chấm dứt kinh doanh của tổ chức khoa học công nghệ, chi nhánh của tổ chức khoa học công nghệ: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Quy trình thực hiện:

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b> | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------|
|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------|

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị, cá nhân thực hiện                                                                         | Thời gian thực hiện                                    | Ghi chú                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.</li> </ul> | 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 | Chậm nhất là 04 giờ làm việc |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố cho Trưởng phòng Xúc tiến thương mại.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Chậm nhất 01 giờ làm việc                              |                              |
| Bước 3             | Trưởng phòng phân công, chuyển hồ sơ cho công chức phòng Xúc tiến thương mại xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trưởng phòng Xúc tiến thương mại                                                                  | 01 giờ làm việc                                        |                              |
| Bước 4             | Công chức kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Ban Quản lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 8 giờ làm việc                                         |                              |
| Bước 5             | Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, phê duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Ban                                                                                      | 04 giờ làm việc                                        |                              |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                              | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b>            | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| Bước 6                           | Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả điện tử cho Công chức xử lý đề số hoá và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Văn thư Ban                                                                                       | 01 giờ làm việc                       |                |
| Bước 7                           | Công chức xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                                            | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 01 giờ làm việc                       |                |
| Bước 8                           | 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                        |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   | 16 giờ làm việc<br>(02 ngày làm việc) |                |

**3. Quy trình đề nghị thu hồi giấy tờ trong trường hợp có căn cứ xác định nội dung kê khai trong nội dung đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ là giả mạo (Mã TTHC: 1.014567.H17)**

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

b) Quy trình thực hiện:

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                           | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>            | <b>Thời gian thực hiện</b>        | <b>Ghi chú</b>      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Bước 1                    | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Thời gian này không tính vào thời | Chậm nhất là 04 giờ |

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đơn vị, cá nhân thực hiện                                                                         | Thời gian thực hiện       | Ghi chú  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|
|                    | <p>giải quyết TTHC thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i></li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.</li> </ul> | Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã                                             | hạn giải quyết hồ sơ      | làm việc |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố cho Trưởng phòng Xúc tiến thương mại.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Chậm nhất 01 giờ làm việc |          |
| Bước 3             | Trưởng phòng phân công, chuyển hồ sơ cho công chức phòng Xúc tiến thương mại xử lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trưởng phòng Xúc tiến thương mại                                                                  | 01 giờ làm việc           |          |
| Bước 4             | Công chức kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Ban Quản lý.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 12 giờ làm việc           |          |
| Bước 5             | Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, phê duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo Ban                                                                                      | 8 giờ làm việc            |          |
| Bước 6             | Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả điện tử cho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư Ban                                                                                       | 01 giờ làm việc           |          |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                   | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b>            | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                                  | Công chức xử lý đề số hoá và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                                      |                                                                                                   |                                       |                |
| Bước 7                           | Công chức xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | Công chức phòng Xúc tiến thương mại                                                               | 01 giờ làm việc                       |                |
| Bước 8                           | 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                        |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                             |                                                                                                   | 24 giờ làm việc<br>(03 ngày làm việc) |                |