

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC DỮ LIỆU THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ CÔNG AN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCA ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CHUYỂN, XỬ LÝ DỮ LIỆU XUYÊN BIÊN GIỚI

- Mã TTHC: 1.014208
- Cơ quan thực hiện: C12
- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc = 120 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Nội dung Báo cáo đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025); - Thông báo gửi hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 áp dụng đối với cá nhân; Mẫu số 01b ban hành kèm theo Nghị định số 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 áp dụng đối với tổ chức) - Giấy tờ, tài liệu có liên quan gửi kèm trong hồ sơ theo quy định của Luật Dữ liệu và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Dữ liệu (<i>Bản sao giấy tờ chứng nhận pháp nhân của bên chuyển, nhận dữ liệu; Bản sao văn bản giao kết/hợp đồng giữa bên chuyển dữ liệu và bên nhận dữ liệu; Tài liệu chứng minh các biện pháp quản lý, kỹ thuật được áp dụng để bảo vệ dữ liệu; Các tài liệu khác chứng minh sự cần thiết và tính hợp pháp của hoạt động chuyển dữ liệu...</i>) (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt.	04 giờ làm việc

mm

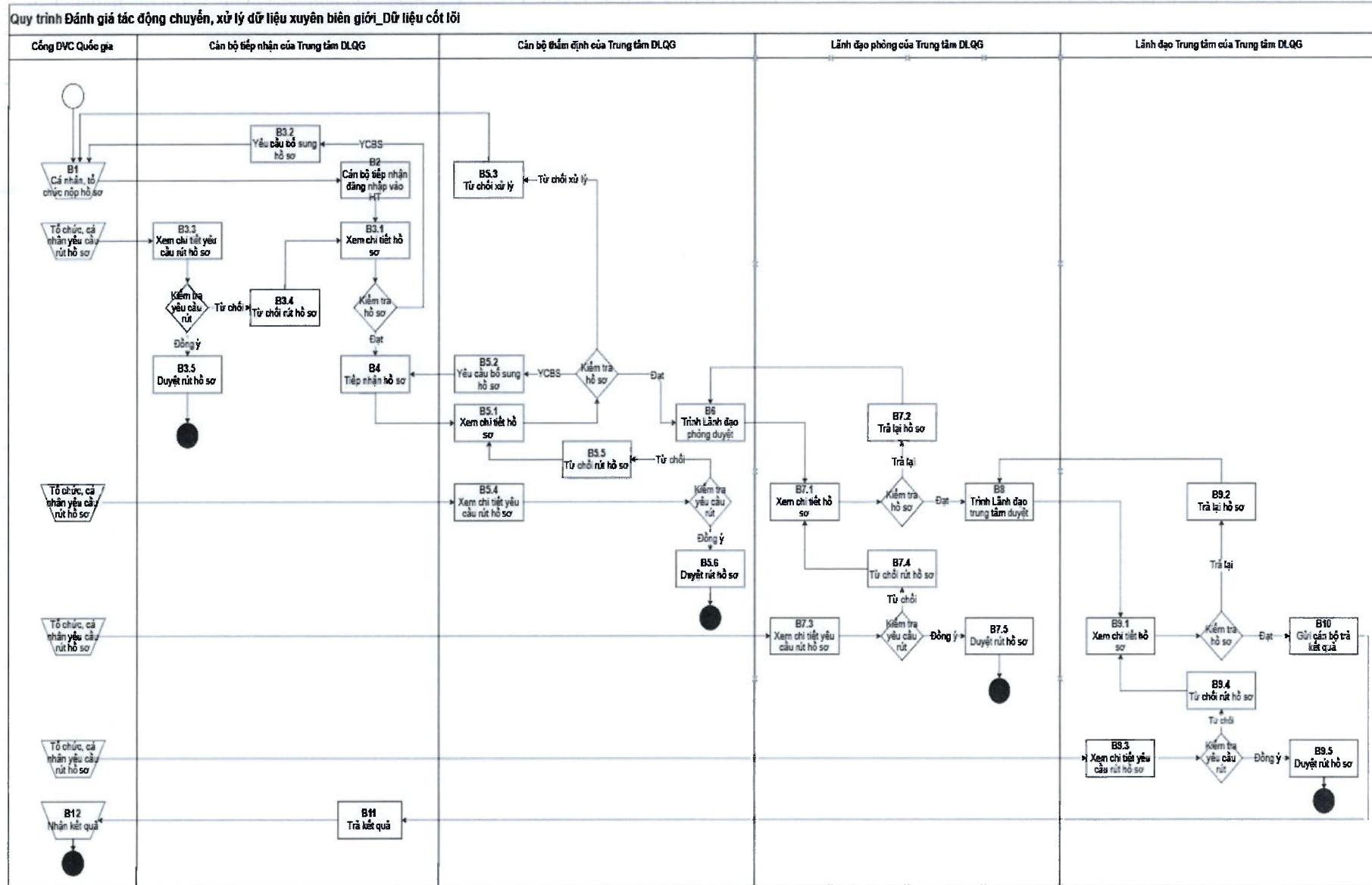
		Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin tổ chức, cá nhân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; (2) Kiểm tra, đánh giá các nội dung cụ thể tại Báo cáo đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, gồm: <i>a) Tính hợp pháp, sự cần thiết, phạm vi, phương thức truyền dữ liệu và cách xử lý dữ liệu của bên nhận dữ liệu;</i> <i>b) Những rủi ro mà việc chuyển dữ liệu có thể gây ra cho quốc phòng, an ninh, hoạt động kinh tế, đối ngoại, ổn định xã hội, lợi ích công cộng hoặc quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân hoặc tổ chức; rủi ro dữ liệu sẽ bị giả mạo, phá hủy, rò rỉ, mất hoặc sử dụng bất hợp pháp;</i> <i>c) Trách nhiệm và nghĩa vụ, các biện pháp quản lý, kỹ thuật của bên nhận dữ liệu;</i> <i>d) Các vấn đề khác có liên quan.</i> (3) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. (4) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thì báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp; xác minh về tính hợp pháp, sự cần thiết, những rủi ro mà việc chuyển dữ liệu có thể gây ra... - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan.	96 giờ làm việc

		(5) Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, cán bộ xử lý lập Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, cán bộ xử lý lập Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì đề xuất ý kiến giải quyết vào Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới trình Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, duyệt nội dung Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới, duyệt nội dung Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ (3) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thực hiện như sau: - Phê duyệt báo cáo, đề xuất xác minh (đối với việc xác minh, kiểm tra trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia) - Phê duyệt nội dung đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan.	08 giờ làm việc

Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra) (2) Trên cơ sở ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức liên quan và đề xuất của Phòng 1: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới thì duyệt, ký Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới thì duyệt, ký Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới.	08 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả Thông báo kết quả hồ sơ đánh giá tác động chuyển, xử lý dữ liệu xuyên biên giới cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			120 giờ làm việc
Lưu ý	<i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 6
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.5 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6.
B5.5	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.6	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

2. KHAI THÁC THÔNG TIN TRONG CƠ SỞ DỮ LIỆU TỔNG HỢP QUỐC GIA

- Mã TTHC: 1.014209

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 03 ngày làm việc = 24 giờ làm việc

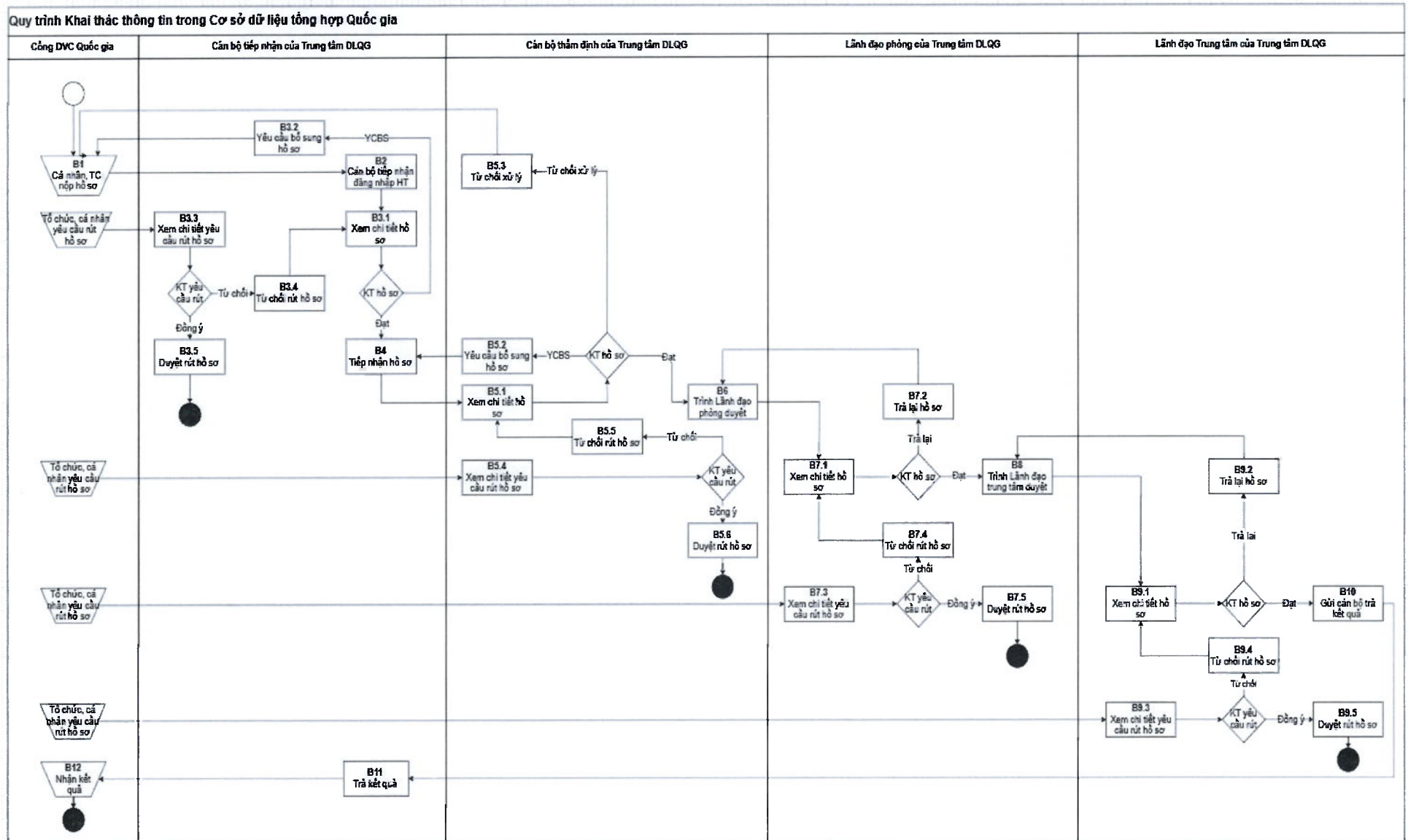
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính từ cơ quan, tổ chức, cá nhân, thành phần hồ sơ gồm: Phiếu đề nghị khai thác, cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia (theo Mẫu số 07a ban hành kèm theo Nghị định 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025). (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	02 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng 1/C12 xét duyệt - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy hẹn trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.	08 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Lãnh đạo Phòng 1/C12 thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, hồ sơ đủ điều kiện và không đủ điều kiện khai thác thông tin trong Cơ sở tổng hợp dữ liệu quốc gia;	02 giờ làm việc

sơ		(2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện thì cho ý kiến và nêu rõ lý do.	
Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	(1) Lãnh đạo C12 xem xét, phê duyệt, ký văn bản trả lời và cung cấp thông tin cho cơ quan, tổ chức, cá nhân (2) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện cung cấp, khai thác thông tin, cán bộ được phân công xử lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Phòng 1/C12 đề xuất Lãnh đạo C12 xem xét, ký văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối cung cấp thông tin	04 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả (Văn bản cung cấp/ từ chối cung cấp thông tin) trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản điện tử hoặc bản giấy đến địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính	02 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			24 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 6
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.5 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6.
B5.5	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.6	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

3. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THAM GIA HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CÓ KIỂM SOÁT

- Mã TTHC: 1.014212

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc = 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát (Mẫu HĐTN01, HĐTN02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025); - Phương án thử nghiệm có kiểm soát (các nội dung của phương án thử nghiệm được quy định tại Điều 11 Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025) (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin tổ chức, cá nhân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; (2) Kiểm tra, đánh giá các nội dung cụ thể tại Phương án thử nghiệm có kiểm soát, gồm: <i>“1. Tên phương án thử nghiệm</i> <i>2. Thông tin về tổ chức, cá nhân chủ trì phương án thử nghiệm và tổ chức, cá nhân khác tham gia hoạt động thử nghiệm:</i>	96 giờ làm việc

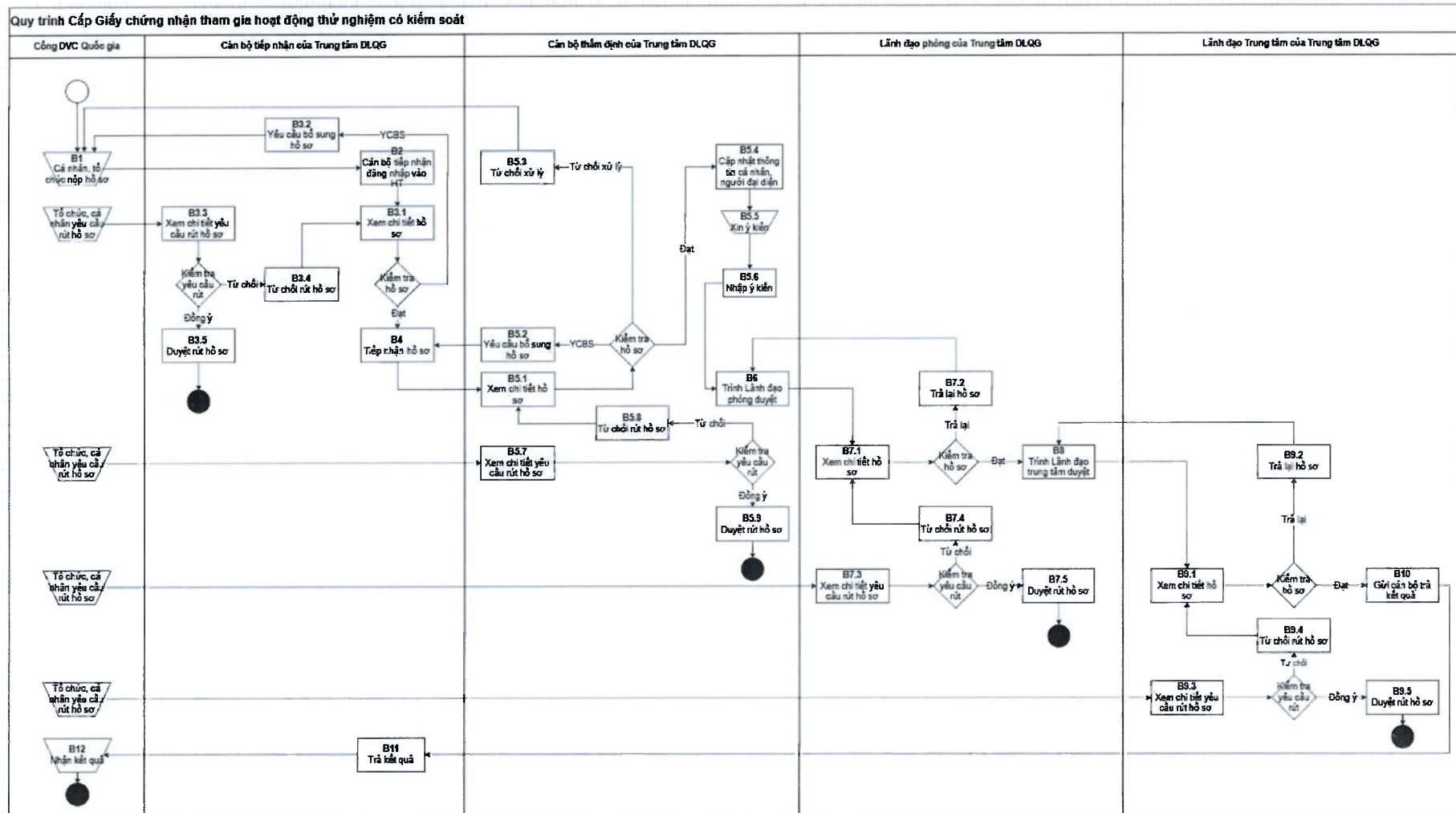
	a) Thông tin về nhân thân của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức, thông tin về đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập của tổ chức; b) Thông tin về nhân thân, văn bằng, chứng chỉ của người tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát. 3. Sự cần thiết, mục tiêu của hoạt động thử nghiệm có kiểm soát. 4. Giải pháp thực hiện hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, đánh giá mức độ rủi ro, quyền lợi, trách nhiệm các bên, các biện pháp kiểm soát, các biện pháp kiểm soát rủi ro chi tiết cho: rủi ro về quyền riêng tư và an ninh dữ liệu, rủi ro về tài chính, rủi ro về xã hội và đạo đức, rủi ro về an ninh quốc gia. 5. Phạm vi, thời gian, kinh phí thực hiện. 6. Kết quả dự kiến. 7. Tài liệu thuyết minh, làm rõ các nội dung, thông tin đã trình bày trong phương án”. (3) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. (4) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thì báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp; xác minh về tính hợp pháp, sự cần thiết, những rủi ro mà hoạt động thử nghiệm có thể gây ra... - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (5) Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập Thông báo kết quả hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập Thông báo kết quả về việc không cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì đề xuất ý kiến giải quyết vào Thông báo kết quả hồ sơ cấp	
--	---	--

		Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát trình Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng C12 1/	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung Thông báo kết quả hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung Thông báo kết quả về việc không cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ (3) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thực hiện như sau: - Phê duyệt báo cáo, đề xuất xác minh (đối với việc xác minh, kiểm tra trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia) - Phê duyệt nội dung đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan.	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra) (2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký Thông báo kết quả hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký Thông báo kết quả về việc không cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát.	08 giờ làm việc

Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả Thông báo kết quả hồ sơ cấp/về việc không cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động có kiểm soát cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			120 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	Dịch vụ Công Quốc gia	được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

4. ĐIỀU CHỈNH PHƯƠNG ÁN THỬ NGHIỆM CÓ KIỂM SOÁT

- Mã TTHC: 1.014213

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc = 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Hồ sơ đề nghị điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát (Mẫu HĐTN05, HĐTN06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025). - Phương án thử nghiệm sau khi điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát (các nội dung của phương án thử nghiệm được quy định tại Điều 11 Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025). - Trong trường hợp việc điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát dẫn đến phải gia hạn thời gian thử nghiệm đã được phê duyệt thì tổ chức, cá nhân nộp Báo cáo kết quả về hoạt động thử nghiệm có kiểm soát (mẫu HĐTN07, HĐTN08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025). (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc

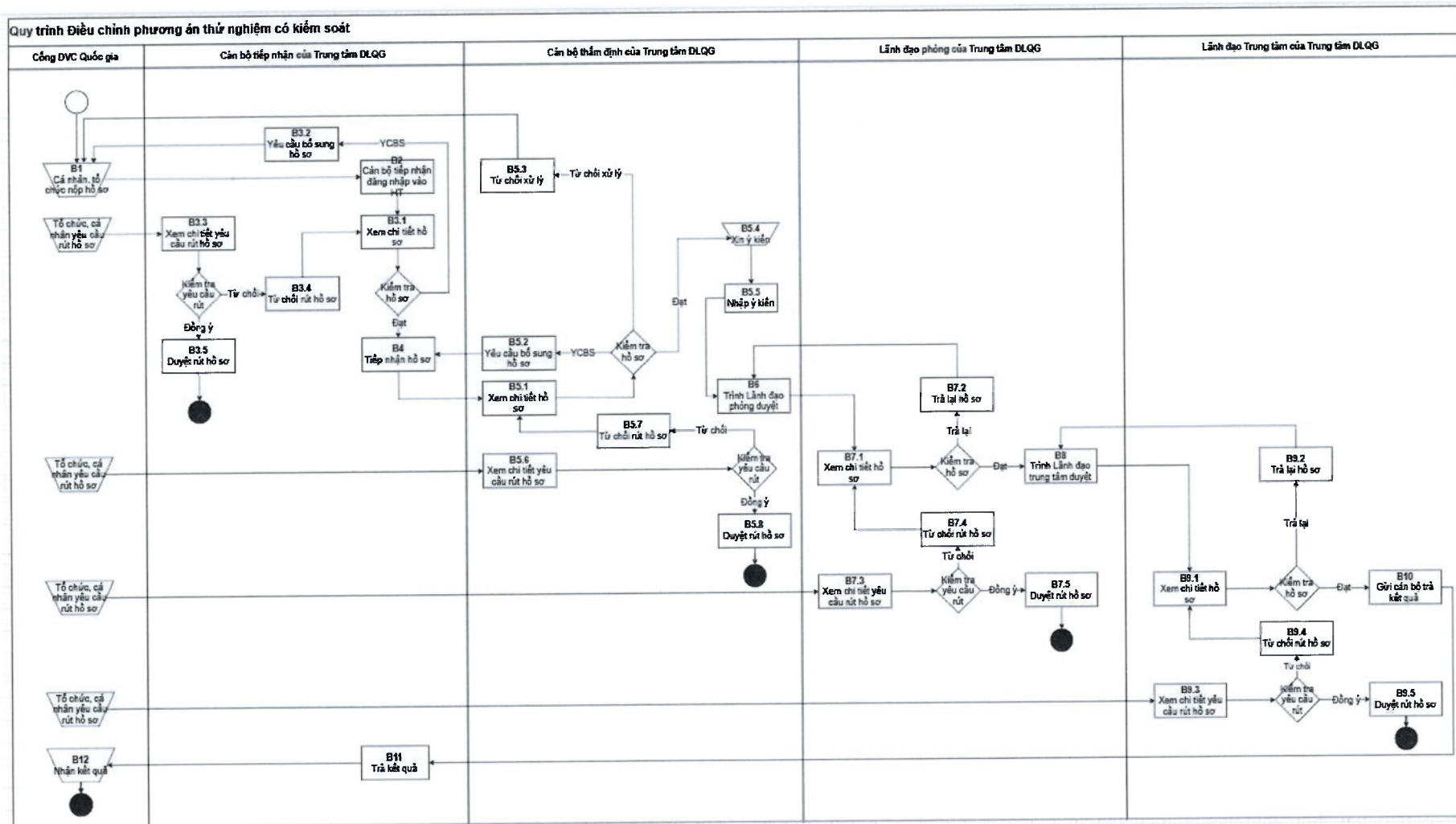
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin tổ chức, cá nhân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ. (2) Kiểm tra, đánh giá các nội dung cụ thể tại Phương án thử nghiệm sau khi điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát, gồm: “1. Tên phương án thử nghiệm 2. Thông tin về tổ chức, cá nhân chủ trì phương án thử nghiệm và tổ chức, cá nhân khác tham gia hoạt động thử nghiệm: a) Thông tin về nhân thân của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức, thông tin về đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập của tổ chức; b) Thông tin về nhân thân, văn bằng, chứng chỉ của người tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát. 3. Sự cần thiết, mục tiêu của hoạt động thử nghiệm có kiểm soát. 4. Mô tả giải pháp thực hiện hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, đánh giá mức độ rủi ro, quyền lợi, trách nhiệm các bên, các biện pháp kiểm soát, các biện pháp kiểm soát rủi ro chi tiết cho: rủi ro về quyền riêng tư và an ninh dữ liệu, rủi ro về tài chính, rủi ro về xã hội và đạo đức, rủi ro về an ninh quốc gia. 5. Phạm vi, thời gian, kinh phí thực hiện. 6. Kết quả dự kiến. 7. Tài liệu thuyết minh, làm rõ các nội dung, thông tin đã trình bày trong phương án”. (3) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. (4) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thì báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung	96 giờ làm việc
--	---------------------------------------	---	--------------------

		cấp; xác minh về tính hợp pháp, sự cần thiết, những rủi ro mà điều chỉnh phương án thử nghiệm có thể gây ra... - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (5) Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập văn bản chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập văn bản về việc không chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm hoạt động có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì đề xuất ý kiến giải quyết vào văn bản chấp thuận/không chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát trình Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh Phòng C12 đạo 1/	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung văn bản chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung văn bản về việc không chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ. (3) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thực hiện như sau: - Phê duyệt báo cáo, đề xuất xác minh (đối với việc xác minh, kiểm tra trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia) - Phê duyệt nội dung đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan.	08 giờ làm việc

Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra) (2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký văn bản chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký văn bản về việc không chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát.	08 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả văn bản chấp thuận/không chấp thuận điều chỉnh phương án thử nghiệm có kiểm soát cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			120 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.5	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.6	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.7 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8.
B5.7	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.8	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

5. GIA HẠN THỜI GIAN THỬ NGHIỆM CÓ KIỂM SOÁT

- Mã TTHC: 1.014214

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc = 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

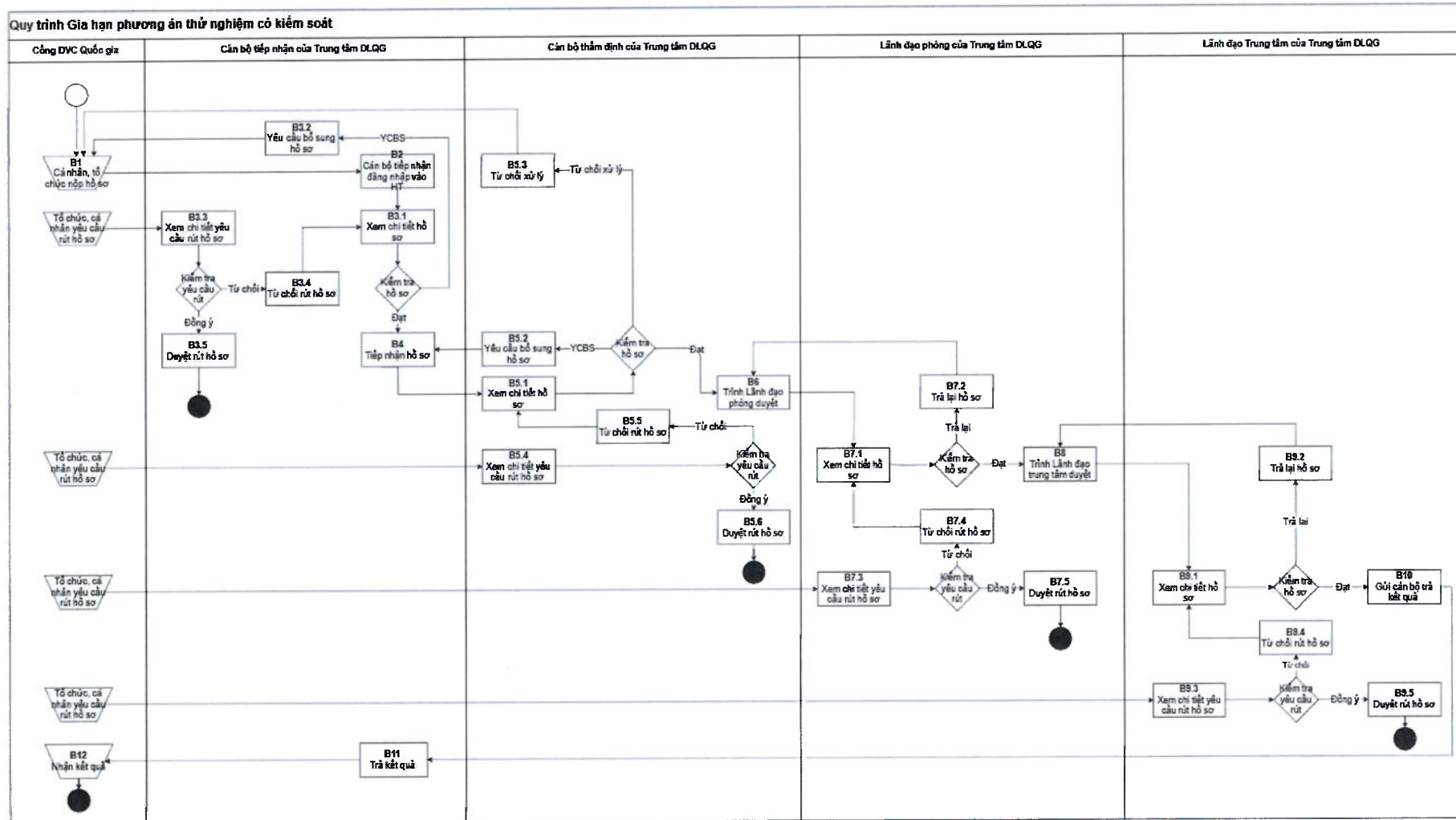
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: Đề nghị gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát đối với cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức (Mẫu HĐTN13, HĐTN14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025). (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin tổ chức, cá nhân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; (2) Kiểm tra, đánh giá các nội dung cụ thể tại Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát (3) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập văn bản về việc gia hạn hoặc văn bản về việc không gia hạn, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. (4) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thì báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp; xác minh về tính hợp pháp, sự cần thiết, những rủi ro mà việc gia hạn thời gian thử nghiệm có thể gây ra... - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (5) Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập văn bản về việc gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập văn bản về việc không gia hạn thời gian thử nghiệm hoạt động có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì đề xuất ý kiến giải quyết vào văn bản gia hạn/không gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát trình Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	96 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung văn bản gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung văn bản về việc không gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm	08 giờ làm việc

		phê duyệt hồ sơ. (3) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thực hiện như sau: - Phê duyệt báo cáo, đề xuất xác minh (đối với việc xác minh, kiểm tra trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia) - Phê duyệt nội dung đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan.	
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra) (2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký văn bản gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký văn bản không gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát.	08 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả văn bản gia hạn/không gia hạn thời gian thử nghiệm có kiểm soát cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			120 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 6
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.5 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6.
B5.5	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.6	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

6. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM

- Mã TTHC: 1.014215

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 15 ngày làm việc = 120 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Hồ sơ đề nghị Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát (Mẫu HDTN09, HDTN10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025); - Báo cáo kết quả hoạt động thử nghiệm có kiểm soát (mẫu HDTN07, HDTN08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025). (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác thông tin tổ chức, cá nhân cung cấp và giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; (2) Kiểm tra, đánh giá các nội dung cụ thể tại Báo cáo kết quả hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, gồm: <i>"1. Tên giải pháp thử nghiệm</i>	96 giờ làm việc

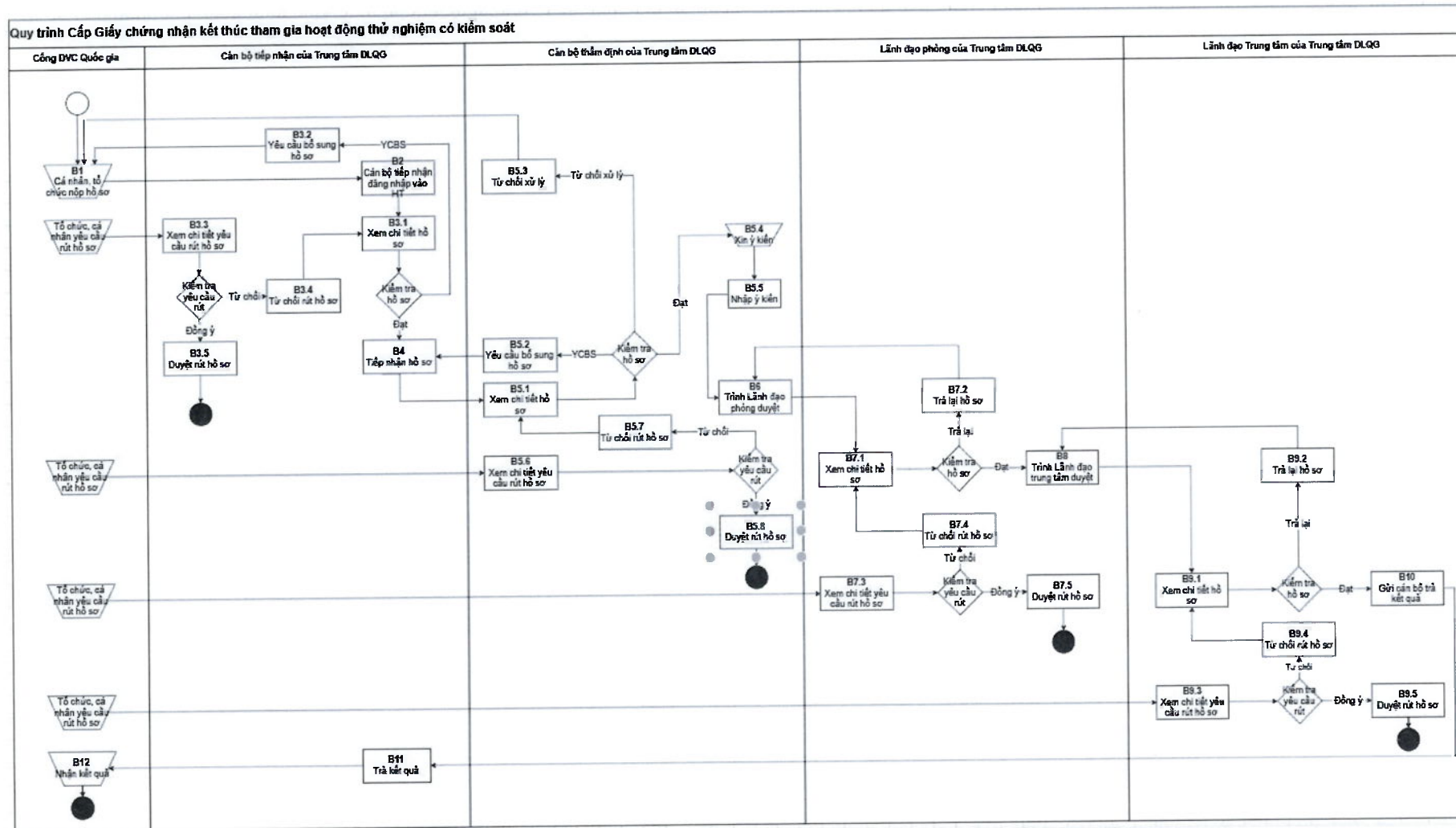
	2. Báo cáo chi tiết kết quả hoạt động thử nghiệm có kiểm soát theo giải pháp thử nghiệm đã được cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động thử nghiệm có kiểm soát a) Tình hình cấp và triển khai hạ tầng, công nghệ hoạt động thử nghiệm có kiểm soát; b) Tình hình cấp và sử dụng dữ liệu hoạt động thử nghiệm có kiểm soát; c) Các ưu đãi/hỗ trợ về chính sách đã được hưởng (nếu có); d) Tình hình triển khai giải pháp thử nghiệm có kiểm soát; đ) Tình hình đánh giá rủi ro liên quan đến hoạt động thử nghiệm có kiểm soát. 3. Đánh giá những thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện hoạt động thử nghiệm có kiểm soát”. (3) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. (4) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thì báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp; xác minh về tính hợp pháp, sự cần thiết,... - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (5) Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, cán bộ xử lý lập văn bản về việc từ chối cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử	
--	---	--

		nghiệm có kiểm soát, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì đề xuất ý kiến giải quyết vào hồ sơ cấp giấy/từ chối cấp giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát trình Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng C12 1/	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung hồ sơ cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát, duyệt nội dung hồ sơ từ chối cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ. (3) Đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra thực hiện như sau: - Phê duyệt báo cáo, đề xuất xác minh (đối với việc xác minh, kiểm tra trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia) - Phê duyệt nội dung đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan.	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Duyệt, ký văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với hồ sơ phức tạp, cần xác minh, kiểm tra) (2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát thì duyệt, ký hồ sơ từ chối cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát.	08 giờ làm việc

Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả/ Từ chối cấp Giấy chứng nhận kết thúc hoạt động thử nghiệm có kiểm soát cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			120 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.5	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.6	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.7 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8.
B5.7	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.8	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

7. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ TRUNG GIAN DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014216

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

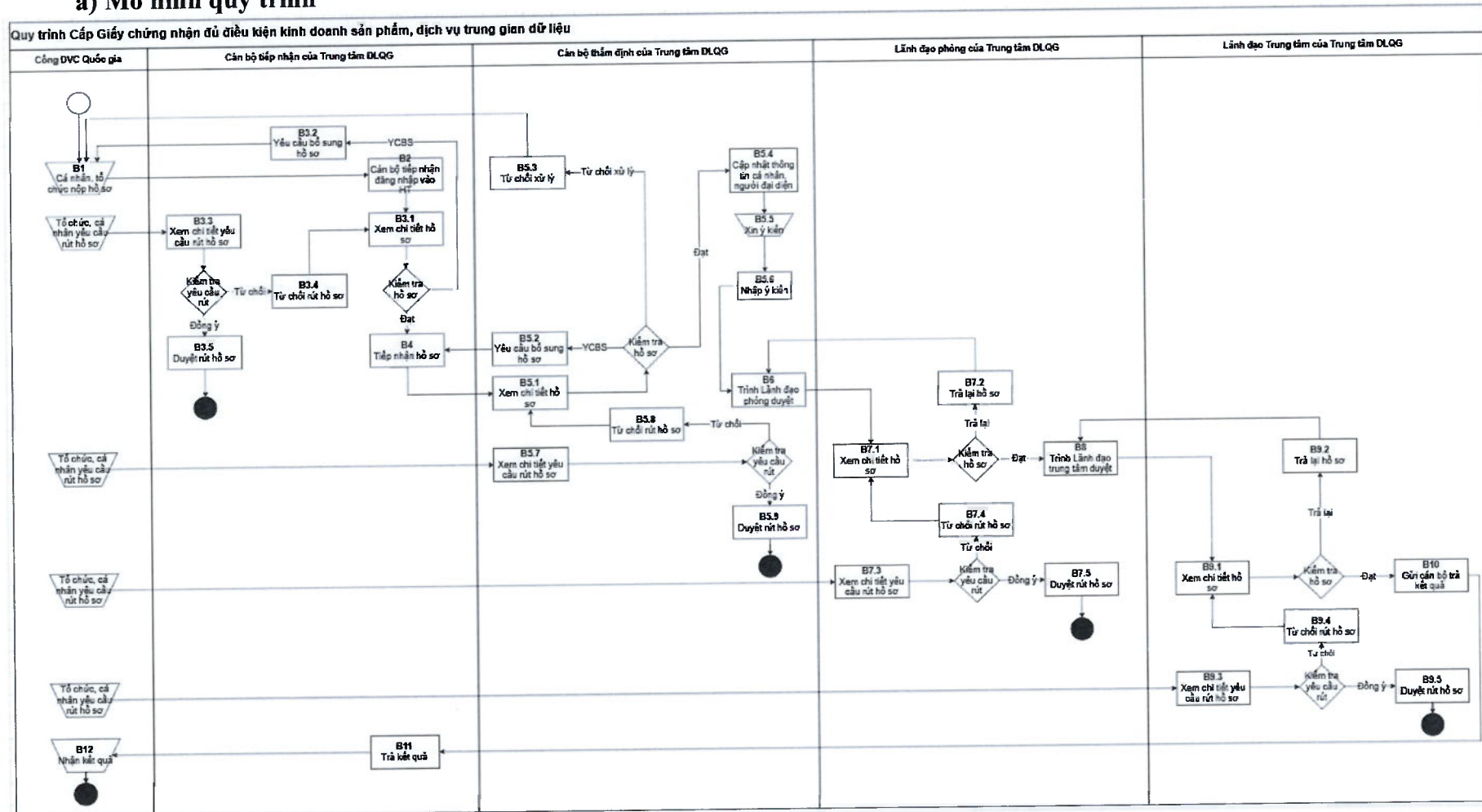
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu theo (mẫu TK02 ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025); - Giấy tờ, tài liệu có liên quan gửi kèm trong hồ sơ theo quy định của Luật Dữ liệu và Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra, đánh giá các nội dung cụ thể tại Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. (2) Xây dựng văn bản và báo cáo Lãnh đạo Phòng xét duyệt lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. (3) Sau khi tập hợp đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu: cán bộ xử lý lập Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu: cán bộ xử lý lập văn bản Thông báo lý do cho tổ chức về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	120 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Phê duyệt nội dung đề xuất Lãnh đạo Trung tâm duyệt, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. (2) Xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu: duyệt nội dung cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu: duyệt nội dung văn bản Thông báo lý do cho tổ chức về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.	16 giờ làm việc

Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	(1) Duyệt, ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. (2) Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu: duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu: duyệt, ký văn bản Thông báo lý do cho tổ chức về việc không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu.	16 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Thông báo kết quả hồ sơ cấp Giấy chứng nhận (bản giấy và bản điện tử) cho tổ chức trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua email hoặc trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu

Handwritten signature

b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

8. CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ TRUNG GIAN DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014220

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

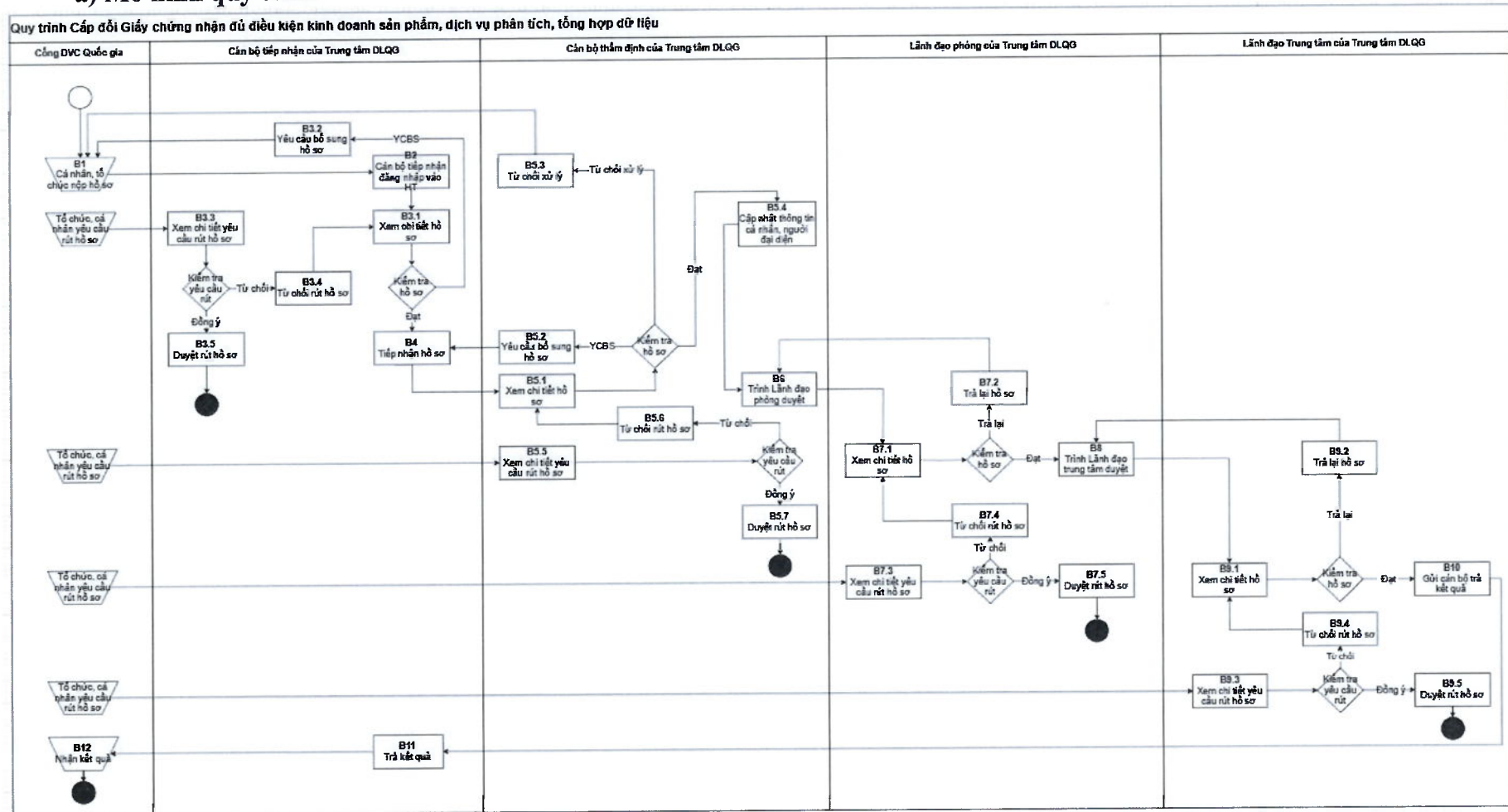
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu theo (mẫu TK06 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu); - Giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm (2) Xây dựng văn bản và báo cáo Lãnh đạo Phòng xét duyệt lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường hợp thay đổi thông tin về phương án, quy trình kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. (3) Sau khi tập hợp đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị, thực hiện như sau: - Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	120 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ (3) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.	16 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: duyệt đề xuất cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: duyệt, ký văn bản Thông báo lý do cho tổ chức về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu.	16 giờ làm việc

Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Thông báo kết quả hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu cho tổ chức trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua email hoặc trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		



- Quy trình điện tử:
a) Mô hình quy trình



Quy trình Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu

b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có. Tiếp tục Bước 6
B5.5	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.7.
B5.6	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.7	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

9. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ TRUNG GIAN DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014219

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 5 ngày làm việc = 40 giờ làm việc

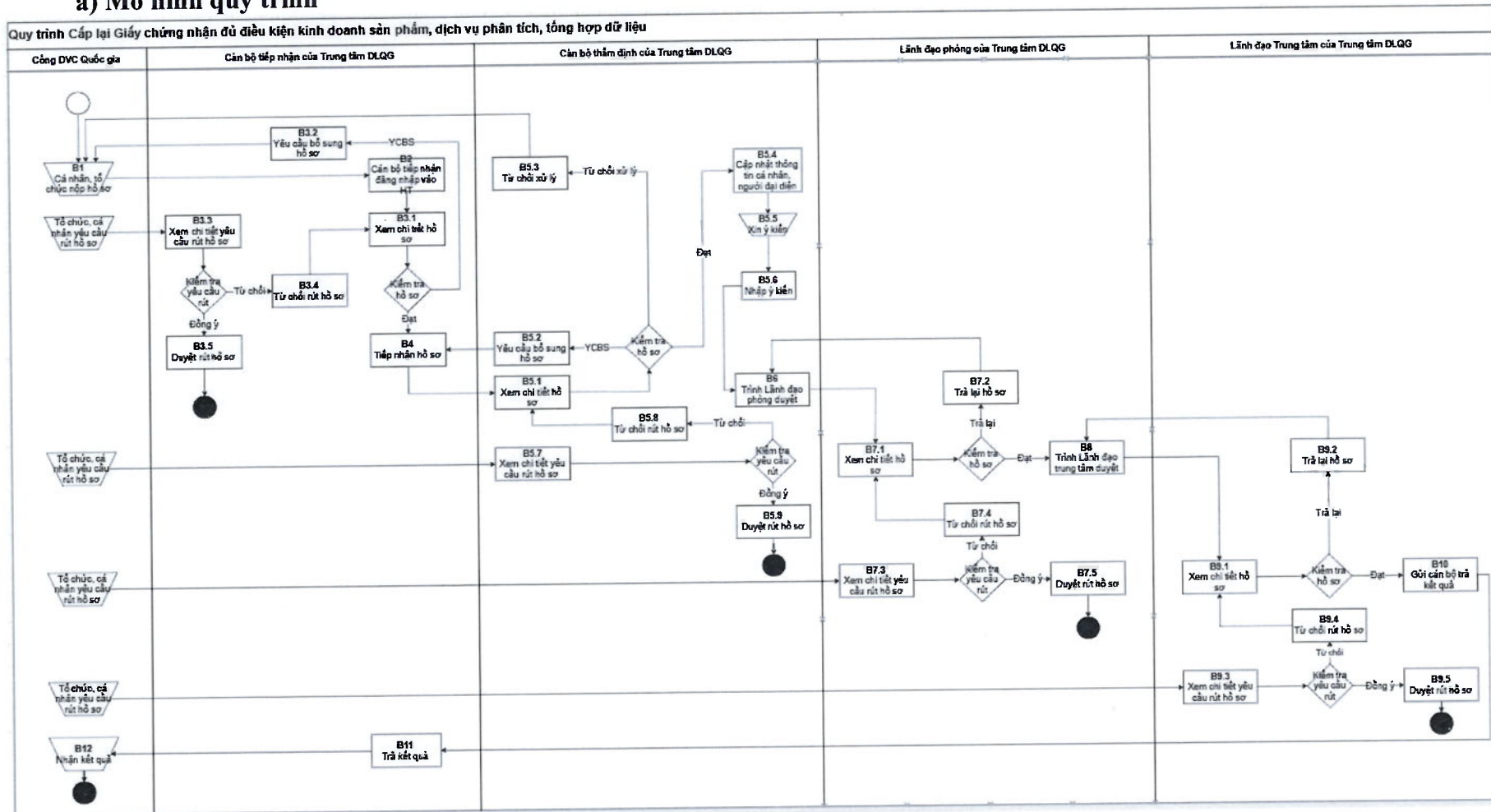
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu theo (mẫu TK06 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ); (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu và thực hiện như sau: - Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	16 giờ làm việc

		- Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng C12 1/	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ (3) Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: duyệt đề xuất cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: duyệt, ký văn bản Thông báo lý do cho tổ chức về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu.	08 giờ làm việc

Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Thông báo kết quả hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trung gian dữ liệu cho tổ chức trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua email hoặc trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:
a) Mô hình quy trình



Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu

b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

10. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP DỮ LIỆU.

- Mã TTHC: 1.014221

- Cơ quan thực hiện: C12 - Bộ Công an

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

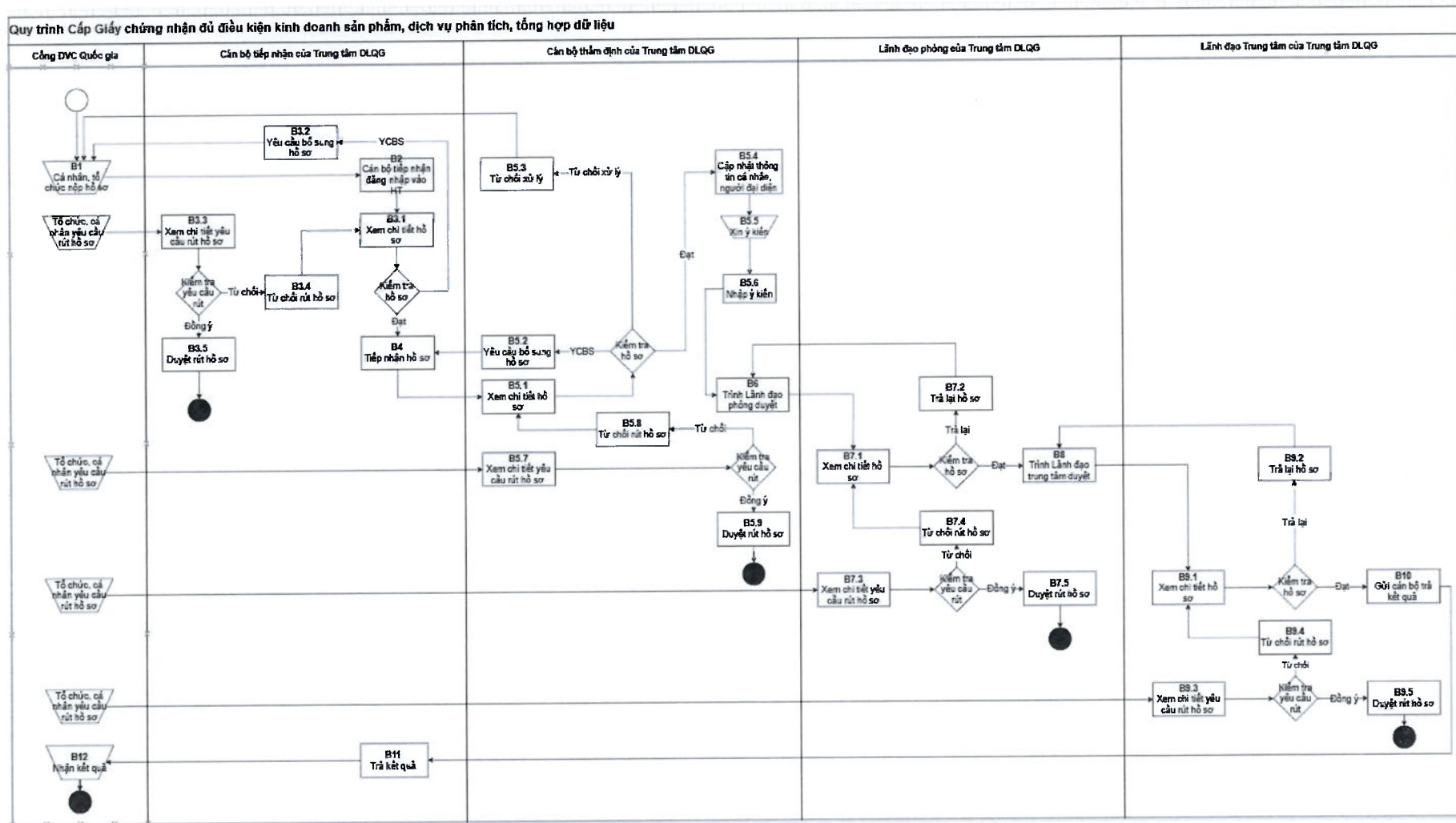
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu (Mẫu TK03 theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ). - Giấy tờ đi kèm hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo Điều 29 Nghị định số 169/2025/NĐ-CP: + Bản phô tô giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp). + Phương án kinh doanh; + Hồ sơ nhân sự; + Bản thuyết minh hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất công nghệ sản xuất phù hợp với phương án kinh doanh. + Tài liệu thuyết minh phương án đảm bảo an toàn dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều	08 giờ làm việc

		chính, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Báo cáo, đề xuất lãnh đạo lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan <i>* Cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến gồm: V01, V03, A01, A05, H04, H05. Trường hợp cần thiết thì tổ lấy ý kiến các bộ, ngành có liên quan (Bộ Công thương, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp...)</i> (2) Phối hợp với đơn vị chức năng tiến hành kiểm tra thực tế về hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất, và công nghệ xử lý, lưu trữ, bảo mật hệ thống, dữ liệu bảo đảm đúng với hồ sơ gửi kèm (có biên bản kiểm tra, xác minh). (3) Đề xuất tổ chức họp thẩm định, giải trình tiếp thu các ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị (4) Sau khi tập hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thực hiện như sau: - Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	120 giờ làm việc

Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	16 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu.	08 giờ làm việc.
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
------	--------------------	-------

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

11. CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014223

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

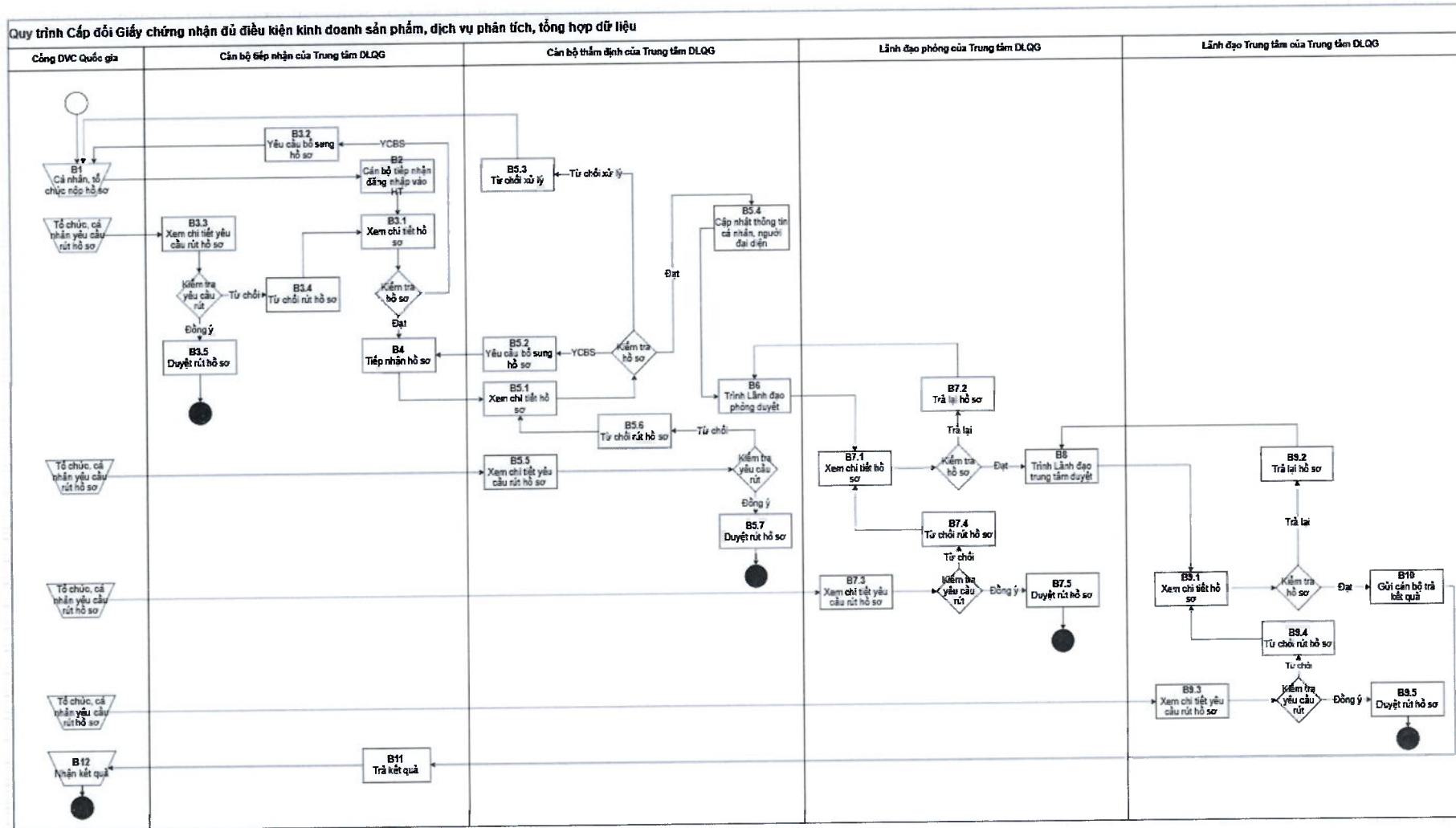
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Cấp đổi khi bị sai thông tin hoặc thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp đổi theo mẫu TK07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP; - Giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	08 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Xử lý hồ sơ/ Phòng 1 TTDLQG	(1) Báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp. - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (2) Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. (3) Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	120 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	16 giờ làm việc

Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu.	08 giờ làm việc.
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ làm việc
Lưu ý		- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.	

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	vụ Công Quốc gia	tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 4
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có. Tiếp tục Bước 6
B5.5	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.7.
B5.6	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.7	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	phê duyệt hồ sơ.	sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

12. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH SẢN PHẨM, DỊCH VỤ PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014222

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 5 ngày làm việc = 40 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

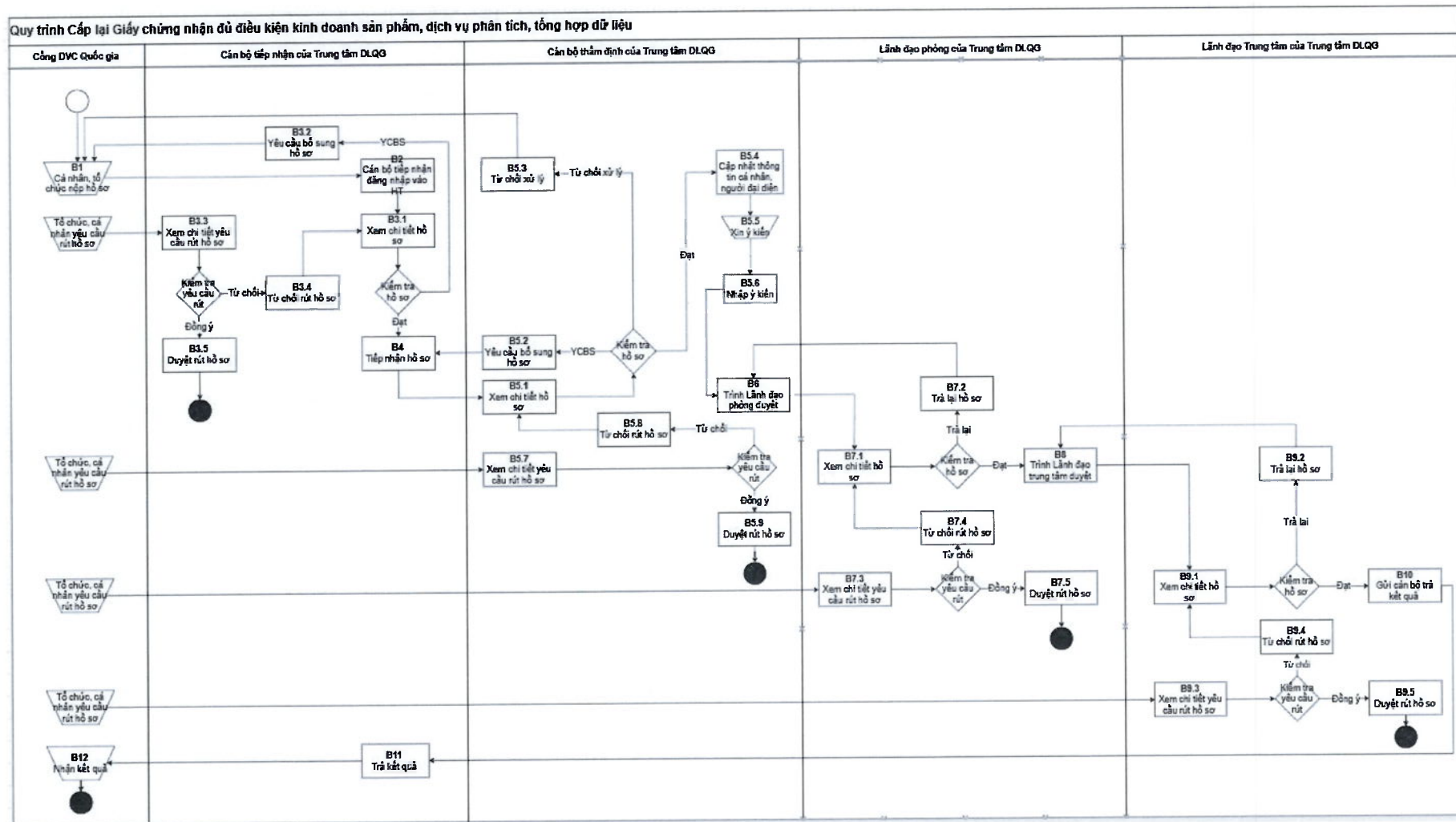
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai theo mẫu TK07 ban hành kèm theo Nghị định 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu. - Giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu và thực hiện như sau: (1) Báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp. - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (2) Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. (3) Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	16 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, Lãnh đạo C12 thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại thì duyệt, ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận thì duyệt, ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, trong đó nêu rõ lý do.	08 giờ làm việc

Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	vụ Công Quốc gia	tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.4.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã



Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

13. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014224

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức, cá nhân hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu (Mẫu TK04 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu). - Bản chụp giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp). - Phương án kinh doanh - Hồ sơ nhân sự - Bản thuyết minh hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất công nghệ sản xuất phù hợp với phương án kinh doanh. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	08 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Báo cáo, đề xuất lãnh đạo lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan <i>* Cơ quan, đơn vị cần lấy ý kiến gồm: V01, V03, A01, A05, H04, H05. Trường hợp cần thiết thì tổ lấy ý kiến các bộ, ngành có liên quan (Bộ Công thương, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ</i>	120 giờ làm việc

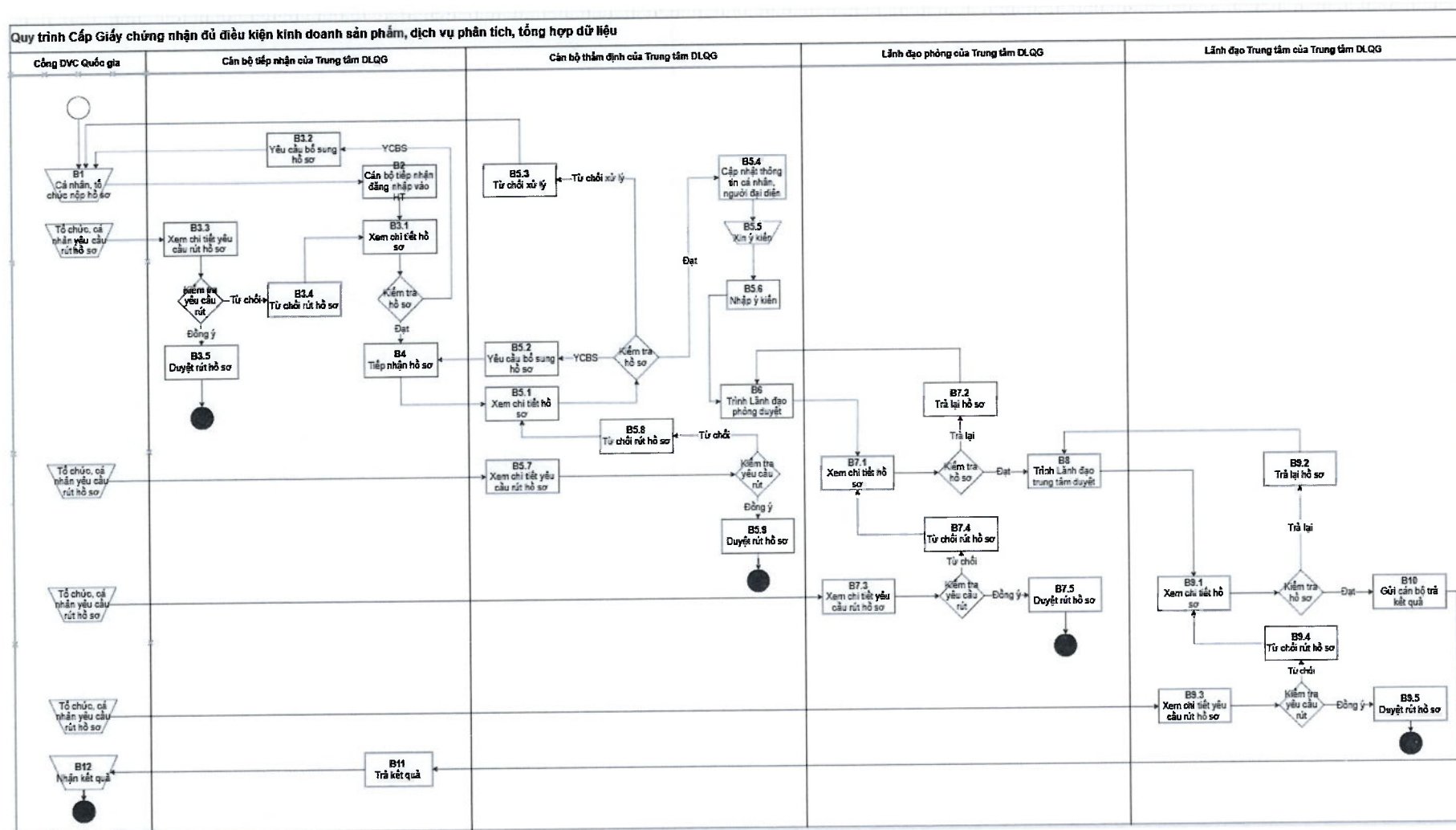
		<i>Tư pháp...</i>) (2) Phối hợp với đơn vị chức năng tiến hành kiểm tra thực tế về hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất, và công nghệ xử lý, lưu trữ, bảo mật hệ thống, dữ liệu bảo đảm đúng với hồ sơ gửi kèm (Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan). (3) Sau khi có kết quả xác minh, thực hiện như sau: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ xử lý lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, cán bộ xử lý lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. (4) Đề xuất tổ chức họp thẩm định, giải trình tiếp thu các ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị (5) Sau khi tập hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thực hiện như sau: - Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng C12 1/	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	16 giờ làm việc

Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu.	08 giờ làm việc.
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ làm việc.
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình

num



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
------	--------------------	-------

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.



Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã



Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

14. CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014226

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ: - Tờ khai đề nghị cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu (theo mẫu TK08 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ); - Giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể đề cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	08 giờ làm việc



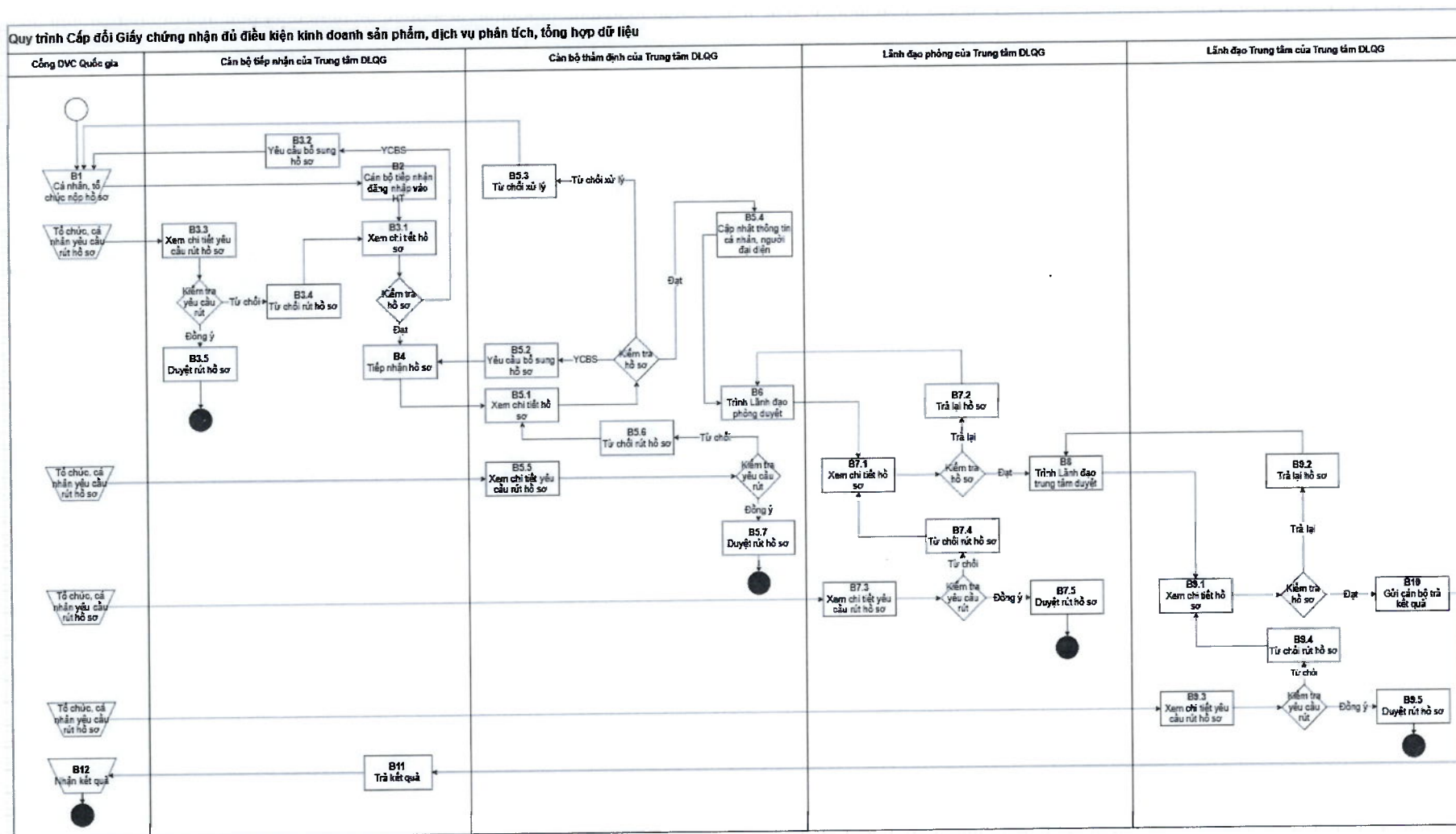
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu và thực hiện như sau: (1) Báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp. - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (2) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. (3) Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	120 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp đổi Cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	16 giờ làm việc



Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu.	08 giờ làm việc.
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	vụ Công Quốc gia	tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có. Tiếp tục Bước 6
B5.5	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.7.
B5.6	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.7	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	phê duyệt hồ sơ.	sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2



Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

15. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP SẢN PHẨM, DỊCH VỤ PHÂN TÍCH, TỔNG HỢP DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014225
- Cơ quan thực hiện: C12
- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 5 ngày làm việc = 40 giờ làm việc
- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ: - Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu (theo mẫu TK08 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu) - Giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc



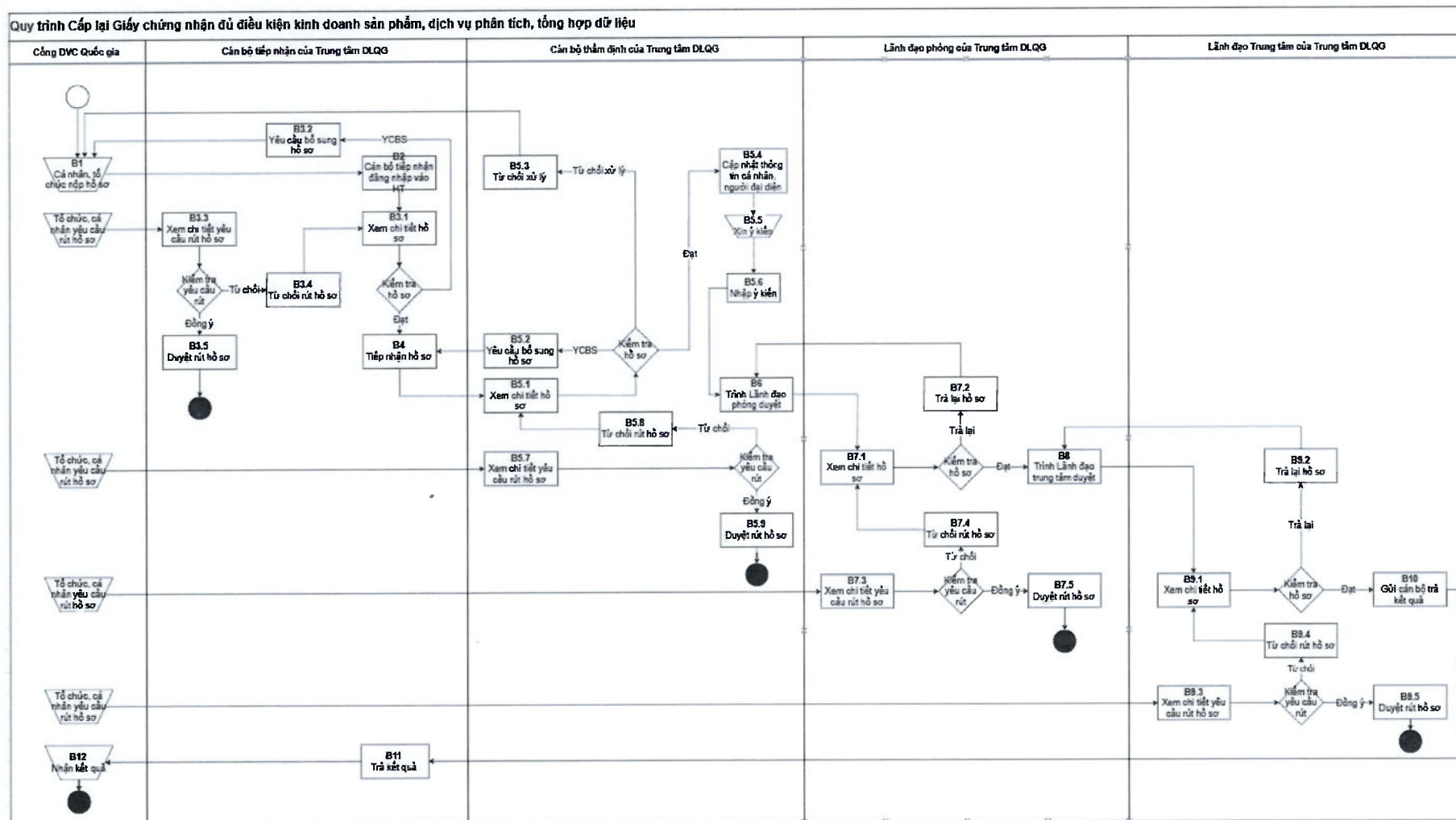
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu và thực hiện như sau: (1) Báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp. - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (2) Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. (3) Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	16 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, Lãnh đạo C12 thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại thì duyệt, ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại giấy chứng nhận thì duyệt, ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu, trong đó nêu rõ lý do.	08 giờ làm việc



Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh sản phẩm, dịch vụ phân tích, tổng hợp dữ liệu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
	vụ Công Quốc gia	tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt.



Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

16. CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG SẢN DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014227

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 20 ngày làm việc = 160 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ bao gồm: - Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu (theo mẫu TK01 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu). - Các giấy tờ, tài liệu chứng minh việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 34 Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	08 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Báo cáo, đề xuất lãnh đạo lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan <i>* Cơ quan, tổ chức cần lấy ý kiến gồm: Bộ Công thương, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp... và một số đơn vị trong CAND (V01, V03, A01, A05, H04, H05)</i> (2) Phối hợp với đơn vị chức năng tiến hành kiểm tra thực tế về hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất, và công nghệ xử lý, lưu trữ, bảo mật hệ thống, dữ liệu bảo đảm đúng với hồ sơ gửi kèm (có biên bản kiểm tra, xác minh). (3) Đề xuất tổ chức họp thẩm định, giải trình tiếp thu các ý kiến tham gia của cơ quan, đơn vị (4) Sau khi tập hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, thực hiện như sau: - Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	120 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	16 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu.	08 giờ làm việc

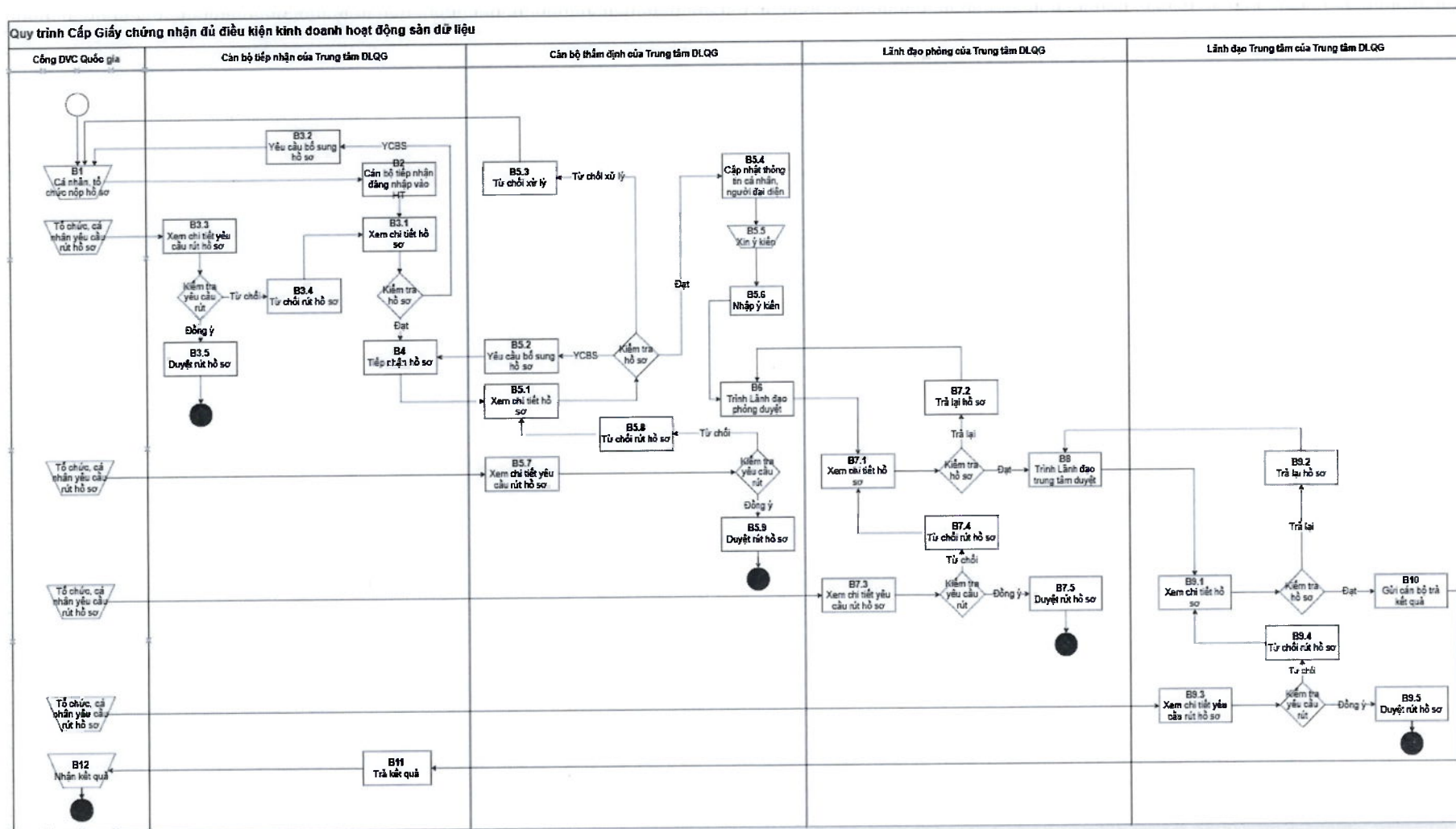


Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			160 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình

Mun



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
------	--------------------	-------

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

um

17. CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG SẢN DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014228

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

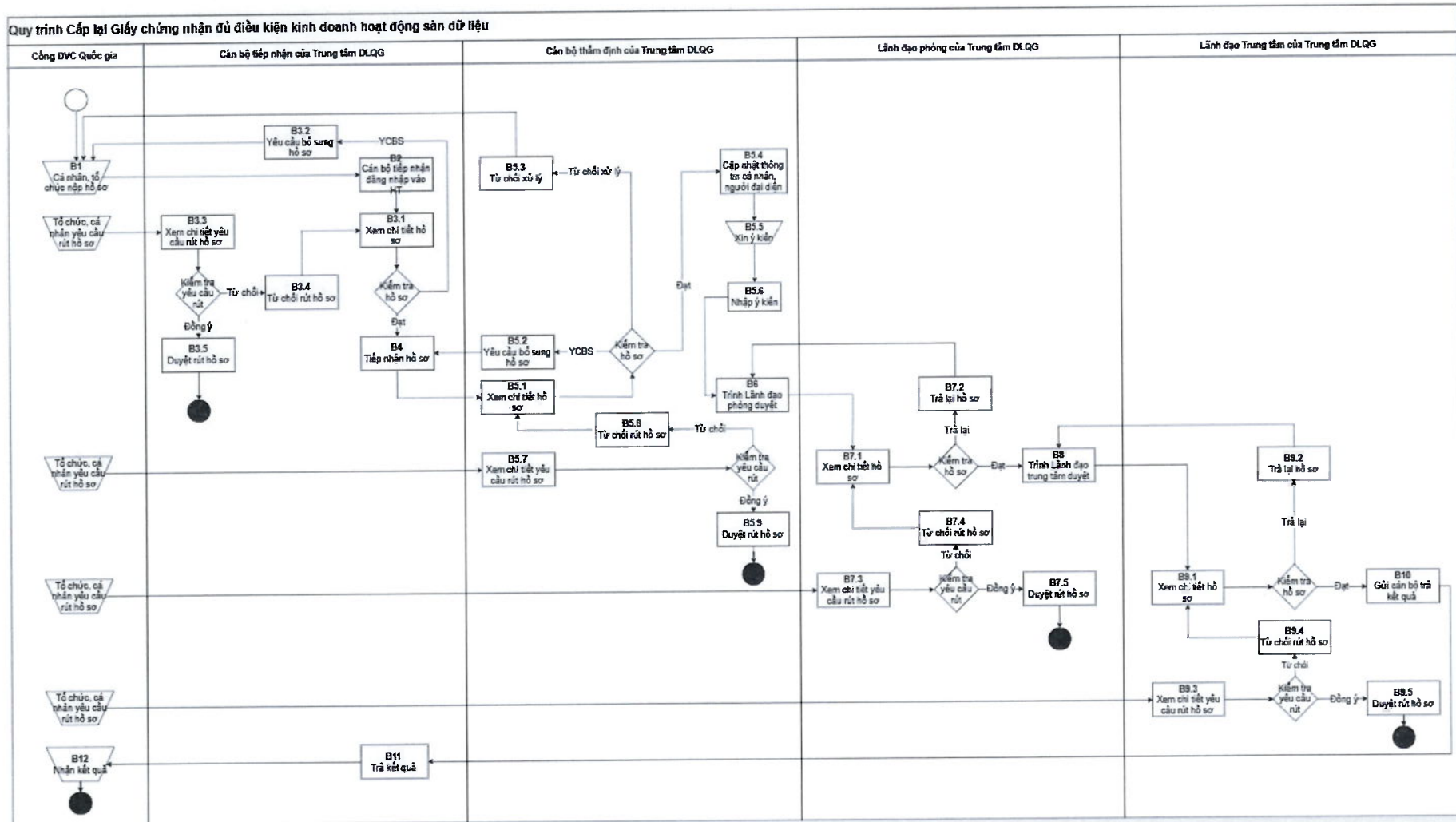
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ: Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu (theo mẫu TK05 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu). (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	04 giờ làm việc
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu và thực hiện như sau: - Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	16 giờ làm việc



		- Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.	
Bước 3: Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/ C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu.	08 giờ làm việc
Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

mm

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có.
B5.5	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định xin ý kiến đơn vị khác, nếu có
B5.6	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác	Cán bộ thẩm định nhập thông tin ý kiến đơn vị khác, nếu có Tiếp tục Bước 6
B5.7	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.8 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.9.
B5.8	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.9	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.

18. CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HOẠT ĐỘNG SẢN DỮ LIỆU

- Mã TTHC: 1.014229

- Cơ quan thực hiện: C12

- Tổng thời gian thực hiện: 08 giờ/ngày x 05 ngày làm việc = 40 giờ làm việc

- Quy trình nội bộ:

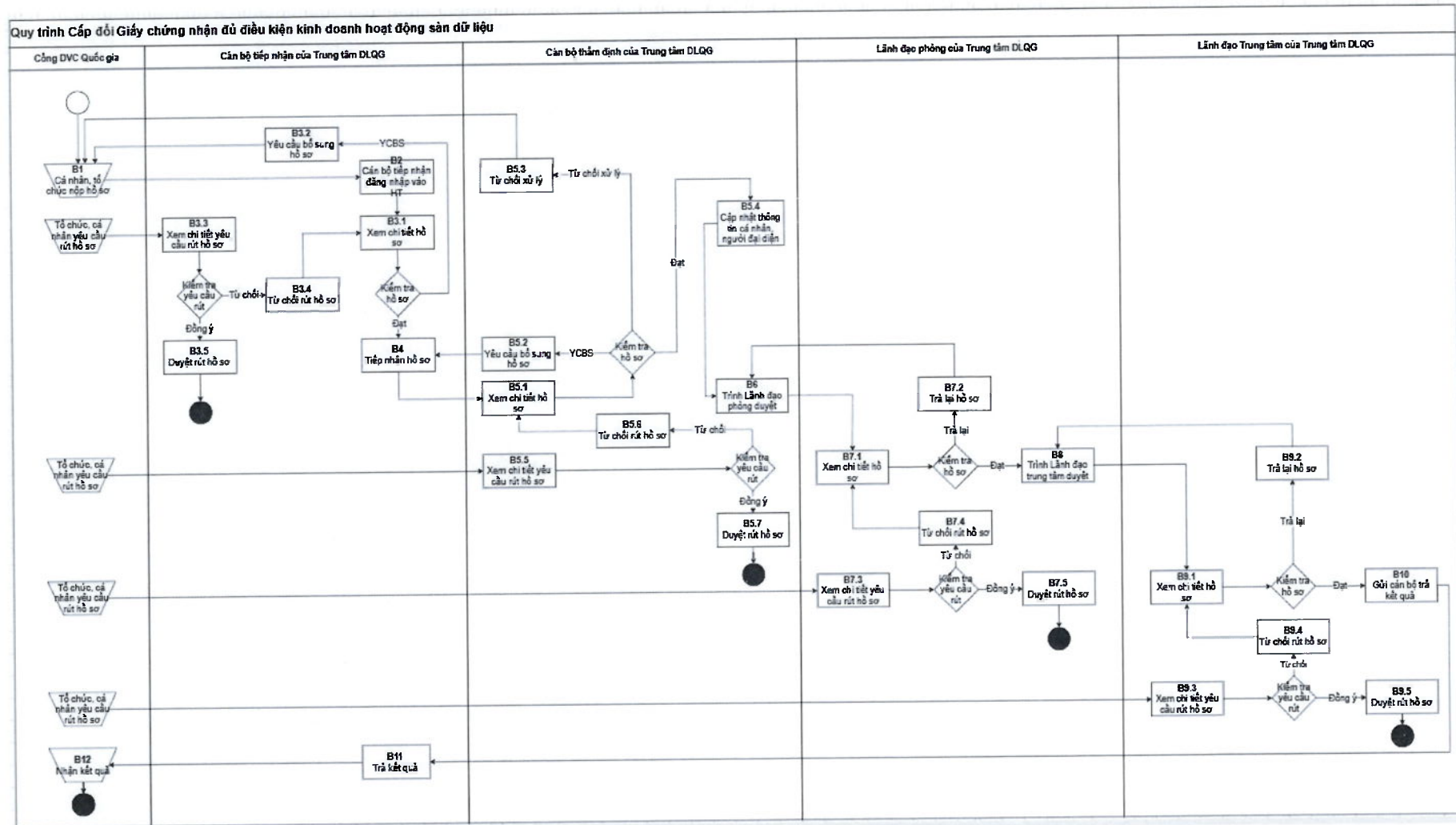
Trình tự thực hiện	Đơn vị/cán bộ thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	(1) Kiểm tra hồ sơ được gửi đến hệ thống phần mềm dịch vụ công hoặc tiếp nhận trực tiếp từ tổ chức hoặc tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính, thành phần hồ sơ: - Tờ khai đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu (theo mẫu TK05 ban hành kèm theo Nghị định số 169/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và sản phẩm, dịch vụ về dữ liệu); - Giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. (2) Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ hoặc không hợp lệ, không đủ điều kiện thì lập Thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ báo cáo Lãnh đạo cấp Phòng xét duyệt. Ghi chú: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể để cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận, nội dung cần điều chỉnh, bổ sung; giấy tờ, tài liệu cần bổ sung)	08 giờ làm việc

Bước 2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ/Phòng 1, C12	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm và thực hiện như sau: (1) Báo cáo, đề xuất thực hiện xác minh, kiểm tra giấy tờ, tài liệu chứng minh nội dung sai thông tin, thay đổi nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đã được cấp. - Việc xác minh nhằm kiểm tra tính chính xác những thông tin, giấy tờ, tài liệu tổ chức, cá nhân cung cấp. - Việc xác minh, kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc tra cứu, khai thác thông tin trong Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia hoặc văn bản trao đổi, xác minh với cơ quan, tổ chức có liên quan. (2) Trường hợp đầy đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm, gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ. (3) Trường hợp không đủ điều kiện, cán bộ xử lý hồ sơ đề xuất lãnh đạo Phòng xét duyệt Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm; trong đó nêu rõ lý do và gửi kèm tài liệu có trong hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3: Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 1/C12	(1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, duyệt nội dung, báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt nội dung Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm; trong đó nêu rõ lý do; báo cáo lãnh đạo Trung tâm phê duyệt hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 4: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo C12	Sau khi nhận được hồ sơ đề xuất của Phòng 1, thực hiện như sau: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì duyệt, ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, duyệt, ký Thông báo trả lời không cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản phẩm.	08 giờ làm việc

Bước 5: Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ/Phòng 1, C12	Trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động sản dữ liệu cho tổ chức trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ hoặc trả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ theo yêu cầu.	08 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ làm việc
Lưu ý	- Các bước và trình tự công việc có thể thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể tại mỗi đơn vị; - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.		

- Quy trình điện tử:

a) Mô hình quy trình



b) Mô tả quy trình

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
------	--------------------	-------

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia	Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ Công Quốc gia theo tài khoản tương ứng được cấp và thực hiện khai báo thông tin hồ sơ rồi nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ Công Quốc gia.
B2	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu	Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào hệ thống Quản lý Nhà nước về dữ liệu bằng tài khoản được cấp.
B3.1	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra các thông tin trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 3.2. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 4
B3.2	Cán bộ tiếp nhận yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ tiếp nhận ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B3.3	Cán bộ tiếp nhận xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 3.5.
B3.4	Cán bộ tiếp nhận từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ tiếp nhận không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 3.1.
B3.5	Cán bộ tiếp nhận duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B4	Cán bộ tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và gửi yêu cầu thẩm định hồ sơ cho cán bộ thẩm định.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B5.1	Cán bộ thẩm định xem chi tiết hồ sơ	Cán bộ thẩm định chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp. Sau đó, cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.2 - Nếu từ chối xử lý hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.3 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 5.4
B5.2	Cán bộ thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Cán bộ thẩm định ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt rồi gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ về cho cán bộ tiếp nhận và cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ.
B5.3	Cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, cán bộ thẩm định từ chối xử lý hồ sơ thì nêu rõ lý do từ chối xử lý hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B5.4	Cán bộ thẩm định cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đạt yêu cầu thì cán bộ thẩm định thực hiện cập nhật thông tin cá nhân, người đại diện tổ chức, nếu có. Tiếp tục Bước 6
B5.5	Cán bộ thẩm định xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì cán bộ thẩm định kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.6 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 5.7.
B5.6	Cán bộ thẩm định từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu cán bộ thẩm định không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 5.1.
B5.7	Cán bộ thẩm định duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
B6	Cán bộ thẩm định trình Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ.	Cán bộ thẩm định hồ sơ sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo phòng.
B7.1	Lãnh đạo phòng xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo phòng chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả thẩm định của cán bộ thẩm định Sau đó, Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 7.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 8
B7.2	Lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho cán bộ thẩm định.
B7.3	Lãnh đạo phòng xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo phòng kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 7.5
B7.4	Lãnh đạo phòng từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo phòng không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 7.1.
B7.5	Lãnh đạo phòng duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B8	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo trung tâm duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu duyệt hồ sơ cho Lãnh đạo trung tâm.
B9.1	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm chọn xem chi tiết thông tin hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã nộp và kết quả mà Lãnh đạo phòng trình duyệt. Sau đó, Lãnh đạo trung tâm thực hiện kiểm tra thông tin hồ sơ đã nộp.

Bước	Tên bước quy trình	Mô tả
		- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 9.2 - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp tục Bước 10
B9.2	Lãnh đạo trung tâm trả lại hồ sơ	Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ, hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo trung tâm ghi rõ lý do vì sao hồ sơ không đạt và gửi trả lại hồ sơ về cho Lãnh đạo phòng.
B9.3	Lãnh đạo trung tâm xem chi tiết yêu cầu rút hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đang trong quá trình xử lý mà cá nhân, tổ chức yêu cầu rút hồ sơ thì Lãnh đạo trung tâm kiểm tra yêu cầu rút hồ sơ và thực hiện: - Nếu không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.4 - Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Tiếp tục Bước 9.5
B9.4	Lãnh đạo trung tâm từ chối yêu cầu rút hồ sơ	Nếu Lãnh đạo trung tâm không đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ thì gửi thông báo về cho cá nhân, tổ chức và hồ sơ sẽ tiếp tục Bước 9.1.
B9.5	Lãnh đạo trung tâm duyệt yêu cầu rút hồ sơ	Nếu đồng ý cho cá nhân, tổ chức rút hồ sơ: Cập nhật trạng thái hồ sơ về Đã rút hồ sơ và gửi trả kết quả về cho cá nhân, tổ chức. Kết thúc luồng xử lý hồ sơ.
B10	Lãnh đạo trung tâm gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận.	Lãnh đạo trung tâm sau khi kiểm tra thông tin hồ sơ, nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ gửi yêu cầu trả kết quả hồ sơ cho Cán bộ tiếp nhận.
B11	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cán bộ tiếp nhận trả kết quả hồ sơ về cho cá nhân, tổ chức đã yêu cầu đính kèm kết quả hồ sơ nếu có.
B12	Cá nhân, tổ chức nhận kết quả hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nhận thông tin kết quả hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kết thúc quy trình xử lý hồ sơ.