

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục
hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở
Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ các Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1104/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 1105/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 137/TTr-SKHCN ngày 11 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát và giải quyết TTHC đảm bảo theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với có quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bureau điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”;

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”;

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”;

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”;

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”;

+ Cục Sở hữu trí tuệ, viết tắt là “Cục SHTT”;

- + Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, viết tắt là “UBND cấp tỉnh”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHCHN”.
- + Sở hữu công nghiệp, viết tắt là: “SHCN”
- + Đơn vị thẩm định (được ủy quyền giải quyết TTHC), viết tắt là: ĐVTĐ

1. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với tranh chấp của doanh nghiệp viễn thông thuộc phạm vi giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương.

Thời hạn giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1; - Mẫu số 4; - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	07 ngày	- Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			- Văn bản có liên quan.
B5. Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có)	Công chức xử lý hồ sơ trình văn bản lấy ý kiến của cơ quan liên quan bằng văn bản	Cơ quan liên quan	10 ngày	Văn bản
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết tranh chấp và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	Dự thảo Kết quả giải quyết tranh chấp
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	
		Giám đốc Sở	01 ngày	
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết tranh chấp. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết tranh chấp.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển.
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày	Dự thảo Quyết định Giải quyết tranh chấp
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định Giải quyết tranh chấp
B13. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B14. Phát hành kết quả giải	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết				
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B16. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

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

Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm.	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn.	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ.	07 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có)	Công chức xử lý hồ sơ trình văn bản lấy ý kiến của cơ quan liên quan bằng văn bản	Cơ quan liên quan.	10 ngày	Văn bản
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết tranh chấp và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	08 ngày	Dự thảo Kết quả giải quyết tranh chấp
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn.	01 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt		Giám đốc Sở.	01 ngày	
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết tranh chấp. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết tranh chấp.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm.	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày	Phiếu chuyển.
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh.	07 ngày	Dự thảo Quyết định Giải quyết tranh chấp.
B12. Phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày	Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.			định Giải quyết tranh chấp.
B13. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh.	04 ngày	Quyết định.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B14. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Quyết định
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B16. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

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

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0.5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Xử lý	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Thông báo trả hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.		làm việc	sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo UBND tỉnh.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo UBND tỉnh.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản của UBND tỉnh (nếu có).
B12. Lưu hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản của UBND tỉnh (nếu có).

4. Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (có giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý. * Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0.5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4. Xử lý	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Thông báo trả hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.		làm việc	sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh
B5. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo UBND tỉnh.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo UBND tỉnh.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản báo cáo UBND tỉnh.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản của UBND tỉnh (nếu có).
B12. Lưu hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản của UBND tỉnh (nếu có).

5. Đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	nhân		tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	2 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan.
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản.
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản.
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ký cung cấp dịch vụ viễn thông.
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	2 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2 giờ làm việc	Hồ sơ.
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của doanh	Trong giờ	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	làm việc	01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

6. Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông cơ bản trên Internet, dịch vụ điện toán đám mây, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ thư thoại, dịch vụ fax gia tăng giá trị

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	01 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan.
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản.
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Công văn
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Công văn
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định.	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Thông báo cung cấp dịch vụ viễn thông
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

7. Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan.
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản.
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Trung tâm.			thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

10. Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm.	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn.	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết tranh chấp và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết tranh chấp. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Trung tâm.			thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông không có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức.	0.5 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho	Lãnh đạo Phòng Chuyên	0.5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý	công chức xử lý	môn		
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		quy định	
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ngày làm việc, nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành chính - Tổ	0.5 ngày	Giấy phép cung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành kết quả giải quyết	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	chức		cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

13. Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Trung tâm; tổ chức, cá nhân		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	bưu chính công ích tại Trung tâm	làm việc	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

14. Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ		Tạm dừng	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức hợp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

15. Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành chính - Tổ	0.5 ngày	Giấy phép cung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành kết quả giải quyết	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	chức		cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

16. Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý. * Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Trung tâm; tổ chức, cá nhân		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ:	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B11. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B13. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B14. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B15. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B16. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm		tổ chức cá nhân.

17. Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) và giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0.5 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		quy định	
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

18. Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0.5 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0.5 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0.5 ngày	
		Giám đốc Sở	0.5 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0.5 ngày	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0.5 ngày	Quyết định thu hồi giấy phép/giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			nhận
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

19. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	05 ngày	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	
		Giám đốc Sở	01 ngày	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử)	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Trung tâm.			thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B11. Phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định			chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B14.	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao	Trung tâm	01 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển kết quả giải quyết	cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ			
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

20. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	2 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B14. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết				
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

21. Gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	2 giờ làm việc	- Mẫu số 1.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		bưu chính công ích tại Trung tâm		- Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ	- Văn thư	02 giờ làm	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ liên thông	sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên Phòng	việc	
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tin trên mạng viễn thông di động
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	2 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của doanh	Trong giờ	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	ngành cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	làm việc	01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

22. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	2 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký kết nối để cung cấp dịch vụ nội dung thông tin trên mạng viễn thông di động
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm		tổ chức cá nhân.

23. Phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	2 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	2 giờ làm việc	Quyết định phân bổ số thuê bao di động H2H theo phương thức đấu giá
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

24. Hoàn trả số thuê bao di động H2H được phân bổ theo phương thức đấu giá

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) xử lý	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Công chức xử lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả tham mưu giải quyết và trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, phê duyệt kết quả tham mưu giải quyết. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0.5 ngày làm việc	Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		quy định	
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	2 giờ làm việc	Quyết định hoàn trả số thuê bao di động H2H phân bổ theo phương thức đấu giá
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	2 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

25. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá. (2.002777)

Tổng thời gian thực hiện không quá **11 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

26. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.

Tổng thời gian thực hiện không quá **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công ích tại Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

27. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.

Tổng thời gian thực hiện không quá **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

28. Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện đặt trên phương tiện nghề cá.

Tổng thời gian thực hiện không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

29. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.

Tổng thời gian thực hiện không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

30. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư

Tổng thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

31. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư.

Tổng thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

32. Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện nghiệp dư

Tổng thời gian thực hiện không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

33. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).

Tổng thời gian thực hiện không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

34. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).

Tổng thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

35. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).

Tổng thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

36. Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu (trừ đài tàu hoạt động tuyến quốc tế).

Tổng thời gian thực hiện không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

37. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.

Tổng thời gian thực hiện không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

38. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ

Tổng thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

39. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ.

Tổng thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

40. Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ

Tổng thời gian thực hiện không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

41. Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.

Tổng thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CĐS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

42. Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện cấp chứng chỉ vô tuyến điện nghiệp dư.

Tổng thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CĐS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CĐS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

43. Cấp giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.

Tổng thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 ngày làm việc	Giấy phép
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

44. Cấp đổi giấy công nhận tổ chức đủ điều kiện đào tạo, cấp chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải.

Tổng thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	0,2 giờ làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng BCVT&CDS	Công chức xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
				Văn bản có liên quan
B5. Lãnh đạo P. BCVT&CDS xem xét, kiểm tra	- Nếu văn bản hoàn chỉnh: đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản
B6. Lãnh Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại P. BCVT&CDS để tiếp tục xử lý.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản
B7. Gửi hồ sơ liên thông	Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép
B11. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B12. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định vượt quá thời hạn thực hiện, thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B13. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B14. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B15. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

45. Thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót, không bao gồm thời gian phản hồi của cá nhân đang bị yêu cầu thu hồi chứng chỉ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Quyết định từ chối thu hồi/Quyết định thu hồi	Chuyên viên Phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định từ chối thu hồi/Quyết định thu hồi
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định từ chối thu hồi/Quyết định thu hồi
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Quyết định từ chối thu hồi/Quyết định thu hồi
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Quyết định từ chối thu hồi/Quyết định thu hồi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định từ chối thu hồi/Quyết định thu hồi
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

46. Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối chấp nhận đơn đăng ký dự kiểm tra, trong đó nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo/ Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo / Quyết định từ chối
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Thông báo/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Thông báo/ Quyết định từ chối
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Thông báo/ Quyết định từ chối
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

47. Thủ tục thu hồi Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: **20 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	1. Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên SHCN: - Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo về đơn yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên SHCN cho giám định viên đó và ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để giám định viên phản hồi lại đối với đơn yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên SHCN. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối. 2. Trường hợp có căn cứ khẳng định cá nhân được cấp Thẻ giám định viên SHCN	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo / Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không còn đáp ứng các điều kiện quy định Tham mưu Dự thảo thông báo bằng văn bản về dự định thu hồi thẻ giám định viên SHCN			
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Thông báo/ Quyết định từ chối
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Thông báo/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Thông báo/ Quyết định từ chối
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Thông báo) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

48. Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	6,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở			Thông báo / Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Thông báo/ Quyết định từ chối
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Thông báo/ Quyết định từ chối
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Thông báo/ Quyết định từ chối
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Công bố	- Cập nhật kết quả vào Sổ theo dõi kết	Phòng chuyên	Trong giờ hành	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông tin	quả xử lý hồ sơ đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ Giám định SHCN và Bảng tổng hợp Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN - Bàn giao Bảng tổng hợp Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN cho Hội đồng kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN - Cập nhật Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra nghiệp vụ giám định SHCN trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.	môn Văn phòng UBND tỉnh	chính	

49. Thủ tục cấp phó bản văn bằng bảo hộ và cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ

Thời hạn giải quyết: **30 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp đơn khắc phục thiếu sót, sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý. * Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật	chức, cá nhân		tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định về việc cấp phó bản VBBH/cấp lại VBBH/cấp lại phó bản VBBH kèm văn bằng phó bản/văn bằng cấp lại. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Đối với yêu cầu rút đơn: Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, tham mưu dự thảo Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp phó bản VBBH/cấp lại VBBH/cấp lại phó bản VBBH. Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản pho bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/pho bản văn bằng bảo hộ.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ.
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bằng bảo hộ.
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Hoàn thiện VBBH: dán nhãn hiệu màu và đóng dấu nổi giáp lai giữa mẫu nhãn hiệu và trang văn bằng có thông tin nhãn hiệu (trong trường hợp không in được nhãn hiệu màu đối với yêu cầu cấp phó bản/cấp lại GCN đăng ký nhãn hiệu), dán bộ ảnh chụp KDCN và đóng dấu nổi giáp lai giữa bộ ảnh chụp với trang dán ảnh; đóng VBBH cấp phó bản/cấp lại, buộc nơ, dán tem niêm phong theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản phó bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/phó bản văn bằng bảo hộ.
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định từ chối - Bản pho bản văn bằng bảo hộ, bản cấp lại văn bằng bảo hộ/pho bản văn bằng bảo hộ.
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính (10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định ghi nhận)	

50.Thủ tục đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: **60 ngày**. (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót. - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Đối với yêu cầu rút đơn: Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, tham mưu dự thảo Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. Nếu yêu cầu rút	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.			
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền sử dụng đối tượng SHCN
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất đối tượng SHCN
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Đóng dấu “Đã đăng ký” vào từng trang hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất đối tượng SHCN, trả người nộp đơn 01 bản hợp đồng. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất đối tượng SHCN

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và	Nhân viên của doanh nghiệp cung	Trong giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở hữu trí tuệ	các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		

51. Thủ tục ghi nhận việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: **30 ngày** (Không bao gồm thời gian người nộp đơn nộp, sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của Cục)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Đối với yêu cầu rút đơn: Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, tham mưu dự thảo Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu ghi nhận sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hiệu lực hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.			từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo kết quả thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định từ chối - Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận đăng ký hợp đồng chuyên quyền sử dụng đối tượng SHCN đã được cập nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền sử dụng đối tượng SHCN đã được cập nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực.
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN đã được cập nhật nội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dùng sửa đổi, gia hạn hiệu lực
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN đã được cập nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định ghi nhận/ Quyết định từ chối - Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN đã được cập nhật nội dung sửa đổi, gia hạn hiệu lực
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm; tổ chức, cá nhân		cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

52. Thủ tục cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: **30 ngày** (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTĐ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 60 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối. - Đối với yêu cầu rút đơn: Nếu yêu cầu rút đơn hợp lệ, tham mưu dự thảo Thông báo chấp nhận rút đơn yêu cầu cấp phó bản, cấp lại Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN. Nếu yêu cầu rút đơn không đạt yêu cầu, thực hiện tương tự như trường hợp đơn không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản pho bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyên quyền sử dụng đối tượng SHCN.
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản phó bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền sử dụng đối tượng SHCN.
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản pho bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đối tượng SHCN.
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Thông báo kết quả thẩm định/ Thông báo chấp nhận/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo từ chối/ Quyết định cấp/ Quyết định từ chối - Bản pho bản/bản cấp lại Giấy chứng nhận chuyển quyền sử dụng đất đối tượng SHCN.
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính (10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định)	

53. Thủ tục ra Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế

Thời hạn giải quyết: **60 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTD, không bao gồm thời gian phản hồi yêu cầu của chủ sở hữu bằng độc quyền sáng chế)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo cho người nắm giữ độc quyền về yêu cầu chuyển giao quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc để có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo. - Tham mưu yêu cầu các bên liên quan thương lượng lại nhằm khắc phục các bất đồng để ký kết hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sáng chế nếu xét thấy cần thiết. - Trong trường hợp không đạt được sự thỏa thuận giữa các bên và nếu xét thấy việc không chấp nhận ký kết hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng sáng chế của bên nắm giữ quyền là không hợp lý thì báo cáo kết quả xem xét hồ sơ và tham mưu quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dụng sáng chế. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo dự định từ chối, có nêu rõ lý do từ chối và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ có ý kiến về dự định từ chối. - Nếu người nộp hồ sơ không có ý kiến hoặc có ý kiến không xác đáng, tham mưu thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế (trong đó nêu rõ lý do từ chối)			
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sử dụng sáng chế
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế/ Thông báo từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				yêu cầu bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng sáng chế
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

54. Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bất buộc

Thời hạn giải quyết: **60 ngày** kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Không bao gồm thời gian người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung tài liệu hoặc có ý kiến phản hồi đối với các Thông báo của ĐVTD, không bao gồm thời gian phản hồi yêu cầu của chủ bằng độc quyền sáng chế)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc cho người nắm giữ độc quyền và người sử dụng. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo dự định từ chối, có nêu rõ lý do từ chối và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ có ý kiến về dự định từ chối. - Nếu người nộp hồ sơ không có ý kiến hoặc có ý kiến không xác đáng, tham mưu thông báo từ chối yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc trong thời hạn 20 ngày (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	40,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở			- Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chuyên.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ché theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 ngày	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc/Thông báo từ chối.
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm; tổ chức, cá nhân		cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

55. Cấp giấy phép sử dụng thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

Thời gian thực hiện: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức,	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý. * Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật	cá nhân		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	0.5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy phép	Chuyên viên Phòng chuyên môn	14.5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối giải quyết/Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Văn bản từ chối giải quyết/Giấy phép
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	20 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày	Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0.5 ngày	- Hồ sơ - Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

56. Thủ tục cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn trong sử dụng thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí (nếu có) theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Chứng chỉ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo chứng chỉ/Văn bản từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Chứng chỉ	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo chứng chỉ/Văn bản từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Chứng chỉ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại Trung tâm				chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ Chứng chỉ/Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

57. Thủ tục khai báo thiết bị bức xạ chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET, (PET/CT), tích hợp với SPECT (SPECT/CT); thiết bị bức xạ phát tia X trong phân tích huỳnh quang tia X, phân tích nhiễu xạ tia X, soi bo mạch, soi hiển vi điện tử, soi kiểm tra an ninh

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ khai báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có).	tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân		
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy xác nhận	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy xác nhận	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận /Văn bản thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

58. Thủ tục chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị không tiếp tục thực hiện toàn bộ lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chấm dứt hiệu lực của Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo,	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuẩn đo lường			
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

59. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

60. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình sử dụng

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

61. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

62. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành chính - Tổ	01 giờ làm	Quyết định được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành kết quả giải quyết	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	chức	việc	ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

63. Thủ tục chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 6,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định
B6. Gửi hồ sơ liên	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản,	Phòng Hành chính - Tổ	02 giờ làm	Quyết định được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành kết quả	đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	chức	việc	ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

64. Thủ tục điều chỉnh quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	10 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

65. Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho	Trung tâm	01 giờ làm	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ		việc	
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

66. Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Quyết định được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho	Trung tâm	01 giờ làm	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ		việc	
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

67. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân (đối với các giải thưởng do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã - hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội ở Trung ương, Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố tổ chức)

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chuyên viên xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận g
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận được ký, đóng dấu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

68. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc; thẻ chuyên gia .	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	02 giờ làm	Tờ trình được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			việc	ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B10. Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định hồ sơ	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

69. Thủ tục cấp bổ sung thẻ chuyên gia tư vấn, thẻ chuyên gia đánh giá cho tổ chức tư vấn, tổ chức chứng nhận

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Thẻ chuyên gia tư vấn/ Thẻ chuyên gia đánh giá	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Thẻ chuyên gia

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Thẻ chuyên gia
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Thẻ chuyên gia
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ chuyên gia
B10. Phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm	Dự thảo Thẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		việc	chuyên gia
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thẻ chuyên gia
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Thẻ chuyên gia được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

70. Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc

Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chứng nhận và thẻ cho chuyên gia trong trường hợp bị mất, hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ liên lạc; thẻ chuyên gia .			
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận, thẻ chuyên gia	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận
B5. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B9. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B10. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B11. Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận được ký, đóng dấu
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B13. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng.			

71. Thủ tục Chấp thuận chuyển giao công nghệ

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Văn bản chấp thuận	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8.5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/Văn bản chấp thuận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/Văn bản chấp thuận
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp thuận	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại Trung tâm				Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	8.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cấp thuận/Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

72. Thủ tục Xác nhận phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng thẩm tra hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có).	tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân		
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy xác nhận	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy xác nhận	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận/Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

73. Cấp Giấy phép thành lập lần đầu cho Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ nước ngoài tại Việt Nam

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy phép	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8.5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/Giấy phép
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/Giấy phép
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	8.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

II. Tên nhóm thủ tục hành chính tương đồng về nội dung, các bước và cơ quan thực hiện

1. Nhóm thủ tục hành chính về sở hữu trí tuệ

(1). Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

(2). Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo quyết định cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện SHCN. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Phôi chứng chỉ
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phôi chứng chỉ
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Chứng chỉ
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (Đóng dấu nổi (đóng vào ảnh) và dấu ướt (đóng vào chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan). - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Chứng chỉ
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định cấp chứng chỉ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa	Nhân viên của doanh nghiệp cung	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 (thu lại chứng chỉ cũ (trong trường hợp bị rách, hỏng, thay đổi thông tin...) nếu có.) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

2. Nhóm thủ tục hành chính về sở hữu trí tuệ (tiếp theo)

(1) Thủ tục ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện SHCN

(2) Thủ tục ghi nhận người đại diện sở hữu công nghiệp

(3) Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện SHCN

Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo quyết định ghi nhận tổ chức đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định ghi nhận/Thông báo sửa chữa/Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ghi nhận/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định ghi nhận/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi nhận/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi nhận/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Quyết định ghi nhận/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Quyết định ghi nhận/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định ghi nhận/Thông báo sửa chữa/Quyết định từ chối
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. (Scan Quyết định ghi nhận tổ chức kèm 3 thông tin: mã số thuế, email, điện thoại của tổ chức để gửi Cục SHTT cập nhật vào hệ thống). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Cục SHTT file PDF và file word)	Trung tâm		

3. Nhóm thủ tục hành chính về sở hữu trí tuệ (tiếp theo)

(1) Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

(2) Thủ tục xóa tên người đại diện sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra,	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử	Lãnh đạo, Chuyên		- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Quyết định xóa tên/Thông báo sửa chữa/

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định từ chối
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định xóa tên/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

4. Nhóm thủ tục hành chính về sở hữu trí tuệ (tiếp theo)

(1). Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

(2) Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không tính thời gian dành cho Người nộp hồ sơ khắc phục thiếu sót)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ hợp lệ, tham mưu dự thảo quyết định cấp Thẻ giám định viên SHCN. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, tham mưu dự thảo thông báo các thiếu sót của hồ sơ và ấn định thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo để người nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót - Nếu người nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, tham mưu dự thảo quyết định từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ/Thông báo sửa chữa/Quyết định từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu Hồ sơ không hợp lệ trả lại chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp thẻ/Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sửa chữa/ Quyết định từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Tờ trình, Dự thảo Quyết định cấp thẻ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp thẻ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Phôi Thẻ giám định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				viên
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp thẻ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Phôi Thẻ giám định viên
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	- Quyết định cấp thẻ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Phôi Thẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giám định viên
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ (Đóng dấu nổi (đóng vào ảnh) và dấu ướt (đóng vào chữ ký của Lãnh đạo Cơ quan)). - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	- Quyết định cấp thẻ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Thẻ giám định viên
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định cấp thẻ/ Thông báo sửa chữa/ Quyết định từ chối - Thẻ giám định viên
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng.			
B14: Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ	Gửi quyết định cho Cục Sở hữu trí tuệ (bản scan màu PDF và bản word Quyết định) và các đơn vị có liên quan trong tỉnh (nếu gửi liên thông bản ký số điện tử thì gửi cho Cục SHTT file PDF và file word)	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

5. Nhóm thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

(1) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

(2) Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận được ký, đóng dấu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

6. Nhóm thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

(1) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

(2) Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

*Thời gian thực hiện không quá **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	04 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy chứng nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		theo quy định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa

(1) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa

(2) Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

(1) Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

(2) Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy chứng nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

9. Nhóm thủ tục chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

(1) Thủ tục chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

(2) Thủ tục điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 6,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường; Thẻ kiểm định viên đo lường	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường
B6. Gửi hồ sơ liên	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		theo quy định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Quyết định, Thẻ kiểm định viên đo lường được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

10. Nhóm thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

(1) Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn

(2) Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức tư vấn

(3) Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập

(4) Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn độc lập

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong trường hợp không đánh giá thực tế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Văn bản có liên quan
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy xác nhận đủ điều kiện tư vấn HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước, thẻ chuyên gia tư vấn HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

11. Nhóm thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

(1) Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận

(2) Thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước cho tổ chức chứng nhận

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong trường hợp không đánh giá thực tế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Văn bản có liên quan
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy xác nhận đủ điều kiện đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 đối với cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KH-CN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận được ký, đóng dấu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

12. Nhóm thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

(1) Thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

(2) Thủ tục đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong trường hợp không đánh giá thực tế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Trung tâm		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp cần thiết phải đánh giá thực tế	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Văn bản có liên quan
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo về tư vấn, đánh giá HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho chuyên gia tư vấn, đánh giá thực hiện tư vấn, đánh giá tại cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Giấy xác nhận
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ		Tạm dừng	Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

13. Nhóm thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo

(1) Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực thực hiện hoạt động đào tạo

(2) Thủ tục cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố bổ sung, điều chỉnh phạm vi đào tạo

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng DVBCCI tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.		04 giờ làm việc	Văn bản có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố đủ năng lực hoạt động đào tạo.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Thông báo
	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo Thông báo	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Thông báo
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	01 ngày làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo Thông báo
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	06 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Thông báo
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Thông báo được ký, đóng dấu
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

14. Nhóm thủ tục hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ

(1). Thủ tục Cấp Giấy phép chuyển giao công nghệ

(2). Đề nghị thành lập tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc ở nước ngoài

(3). Đề nghị thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ Việt Nam ở nước ngoài

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy phép	Chuyên viên Phòng chuyên môn	4.5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép/Văn bản từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại Trung tâm				Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	4.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1.5 ngày làm việc	Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép/Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

15. Nhóm thủ tục hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ (tiếp theo)

- (1). Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ
- (2). Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ
- (3) Thủ tục Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ
- (4) Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ
- (5) *Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho tổ chức*
- (6). *Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động ứng dụng công nghệ cao cho cá nhân*

(7). Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho tổ chức

(8). Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ cao cho cá nhân

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

16. Nhóm thủ tục hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ (tiếp theo)

(1). Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ

(2). Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ	Văn thư	04 giờ làm	Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành kết quả giải quyết	sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.		việc	/Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

17. Nhóm thủ tục hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ (tiếp theo)

- (1). Cho phép thành lập và phê duyệt điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ có vốn nước ngoài
- (2). Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao

Thời gian thực hiện: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ tham mưu dự thảo Quyết định	Chuyên viên Phòng chuyên môn	8.5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/Quyết định
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/Quyết định
B6: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định /Văn bản thông báo kết quả
<i>Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	8.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định /Văn bản thông báo kết quả
B9: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định /Văn bản thông báo kết quả
B10: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định /Văn bản thông báo kết quả
B11: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định /Văn bản thông báo kết quả
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

18. Nhóm thủ tục hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ (tiếp theo)

(1). Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp thành lập mới từ dự án đầu tư sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích

(2). Cấp giấy chứng nhận cơ sở ương tạo công nghệ cao, ương tạo doanh nghiệp công nghệ cao

Thời gian thực hiện:

+ Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ phải họp Hội đồng tư vấn.

+ Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tư vấn phải có kết quả TTHC.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý. * Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý: - Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản từ chối giải quyết. - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn và chuyển hồ sơ đến các thành viên của Hội đồng xem xét	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ xem xét, đánh giá hồ sơ	Thành viên Hội đồng		- Biên bản họp Hội đồng - Lập Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hỗ trợ
B5: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hỗ trợ	Chủ tịch Hội đồng	2.5 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận/Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản từ chối hỗ trợ
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B7: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	3.5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hỗ trợ.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo dự thảo Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hỗ trợ.
B9: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hỗ trợ.
B10: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định hỗ trợ/Văn bản từ chối hỗ trợ.
B11: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hỗ trợ.
B12: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ và Quyết định hỗ trợ/Văn bản từ chối hỗ trợ trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm		- Thu lại mẫu số 01 - Gửi Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hỗ trợ.