

Phụ lục II
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN,
ĐIỆN TỬ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1614/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2026
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 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND 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 06). 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 06).

- *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 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND 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 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của UBND 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 06”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 09”.

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + 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 KH-CN”.
- + Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

1. Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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	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 0,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 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. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo công văn cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo công văn cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dụng cấm nhập khẩu.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	01 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo công văn cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.
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	01 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	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
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.
	Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên		Tạm dừng giải quyết	Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.		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	04 giờ làm việc	Văn bản trả lời báo cáo 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	02 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 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

2. Cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ, đúng 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 0,5	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ 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
sơ	ngày làm việc, nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo công văn cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo công văn cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình.	Lãnh đạo Sở KHCN	01 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu; dự thảo công văn cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
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	01 giờ làm việc	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
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	02 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	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
	Trường hợp Chủ tịch 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	04 giờ làm việc	Văn bản trả lời báo cáo 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	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
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

3. Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ, đúng 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - 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 0,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 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. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở KHCN	01 giờ làm việc	Tờ trình được ký, dự thảo văn bản Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
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	0,5 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	0,5 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 văn bản cho phép Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản cho phép Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản cho phép Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài.
	Trường hợp từ chối hồ sơ: Thông báo cho TCCN trong thời hạn không quá 0,5 ngày làm việc, nêu rõ lý do.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. 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	04 giờ làm việc	Văn bản cho phép Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tiêu thụ ở nước ngoài.
B13. 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	1,5 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 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.