

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2456 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực tần số vô tuyến điện, viễn thông, internet, công nghiệp
công nghệ số và bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Khoa học và Công nghệ**

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 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 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;

Căn cứ Quyết định số 506/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện, viễn thông, Internet, công nghiệp công nghệ số và bưu chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 184/TTr-SKHCN ngày 17 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện, viễn thông, internet, công nghiệp công nghệ số và bưu chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (Phụ lục Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Quyết định này; xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, các hệ thống khác có liên quan 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 các cơ 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 ban hành.

Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC có số thứ tự 01, 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1595/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực viễn thông và internet thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ; Quy trình nội bộ giải quyết TTHC có số thứ tự 01 đến 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1620/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ số thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: PCVP; KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông Quảng Ngãi (để p/h);
- Lưu: VT, TTHC.NTT *Thao*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền



Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÀN SỔ VÔ TUYẾN ĐIỆN, VIỄN THÔNG, INTERNET, CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ VÀ BƯU CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỦ NANG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2456/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 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 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).*

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).*

- *Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:*

+ *Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian thì áp dụng pháp luật chuyên ngành), kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).*

+ *Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).*

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + 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).
- + Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

I. LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (33 TTHC)

1. Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

2. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	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
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ 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
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			nhân. - Kết quả theo quy định.

4. Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

5. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh

Thời gian giải quyết: 17 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. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

6. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

7. Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Cơ quan đại diện nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,2 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

8. Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Văn thư - Chuyên viên xử lý	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

9. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

10. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 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. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Văn thư - Chuyên viên xử lý	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

11. Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của đoàn khách nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Văn thư - Chuyên viên xử lý	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

13. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày	Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ			làm việc	
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

14. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của Phòng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh.

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 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
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	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
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

16. Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 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
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

17. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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. * 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ 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
	định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả theo quy định.

18. Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ 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
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			nhân. - Kết quả theo quy định.

19. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 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
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

20. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

21. Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ 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
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			nhân. - Kết quả theo quy định.

22. Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

23. Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	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
duyet hồ sơ			làm việc	
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

24. Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá.

Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

25. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không.

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ 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. * 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

26. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

27. Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ 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. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

28. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Văn thư - Chuyên viên xử lý	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

29. Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn.

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

30. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn.

Thời gian giải quyết: 05 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. * 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

31. Sửa đổi, bổ sung nội dung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn.

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

32. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất, mạng thông tin vô tuyến điện nội bộ của cơ quan đại diện nước ngoài, đoàn khách nước ngoài, Phóng viên nước ngoài đi theo phục vụ đoàn.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	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
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

33. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với các giấy phép mẫu 1đ, 1i, 1g1, 1h1.

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	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
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

II. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET (23 TTHC)

1. Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc “Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng”.

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 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	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	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Lập hồ sơ Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Tờ trình, dự thảo công văn công bố chất lượng dịch vụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				viễn thông.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Công văn công bố chất lượng dịch vụ viễn thông.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

2. Đăng ký bản thỏa thuận kết nối mẫu.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ và 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận thỏa thuận kết nối mẫu.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

3. Hoàn trả mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn được phân bổ theo phương thức đấu giá.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Quyết định. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Quyết định.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ Quyết định.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Quyết định.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

4. Phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn theo phương thức đấu giá.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Quyết định. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.			quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Quyết định.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ Quyết định.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Quyết định.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Quyết định.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			nhân. - Kết quả theo quy định.

5. Chuyển nhượng quyền sử dụng số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ ứng dụng tin nhắn ngắn, mã mạng di động H2H phân bổ qua phương thức đấu giá.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Quyết định. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Quyết định.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ Quyết định.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Quyết định.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

6. 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 (trừ doanh nghiệp 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 và 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 gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 giờ làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Quyết định thu hồi. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Quyết định thu hồi.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định thu hồi.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ Quyết định thu hồi.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định thu hồi.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định thu hồi.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	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
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Quyết định thu hồi.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 16 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. - 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. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Quyết định giải quyết tranh chấp. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Quyết định giải quyết tranh chấp.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định giải quyết tranh chấp.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Quyết định giải quyết tranh chấp.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định giải quyết tranh chấp.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định .	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không 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
				tàng mạng.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 12 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không 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
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không 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
				tàng mạng.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không 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
				tàng mạng.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 10 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B8: Ký duyệt hồ	Phê duyệt Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				thông không có hạ tầng mạng.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

13. Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông.

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. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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	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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ Quyết định thu hồi giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Quyết định thu hồi giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định thu hồi giấy phép.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Quyết định thu hồi giấy phép.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ Quyết định thu hồi giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép.
B9: Phát hành và gửi kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

14. Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia.

Thời gian giải quyết: 19 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hình Quốc gia.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

15. Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia.

Thời gian giải quyết: 19 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hình Quốc gia.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

16. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia.

Thời gian giải quyết: 19 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hình Quốc gia.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh, truyền hình Quốc gia.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

17. Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.

Thời gian giải quyết: 19 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B9: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư	0,5 ngày	- Giấy phép thiết lập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và gửi kết quả giải quyết	hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	mạng viễn thông dùng riêng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

18. Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.

Thời gian giải quyết: 19 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B9: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép thiết lập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và gửi kết quả giải quyết	hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	mạng viễn thông dùng riêng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

19. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.

Thời gian giải quyết: 19 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng.
B9: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép thiết lập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và gửi kết quả giải quyết	hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	mạng viễn thông dùng riêng.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

20. Cấp giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.

Thời gian giải quyết: 22 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B9: Phát hành và	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ	- Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép thử nghiệm mạng và

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
gửi kết quả giải quyết	sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	dịch vụ viễn thông.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

21. Gia hạn giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.

Thời gian giải quyết: 22 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B9: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép thử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và gửi kết quả giải quyết	hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

22. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.

Thời gian giải quyết: 22 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 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
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B9: Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ	- Văn thư	0,5 ngày	Giấy phép thử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và gửi kết quả giải quyết	hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

23. Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao đối với sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và viễn thông.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 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	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	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	- Lập hồ sơ Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	Hồ sơ Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 giờ làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.	Giám đốc Sở	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hóa nhập khẩu.
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	01 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

III. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ (4 TTHC)

1. Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên).

Thời gian giải quyết: 60 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thử nghiệm 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày	- 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 ngày	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung	Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày	- Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. - Trường hợp quá 11 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu bổ sung mà tổ chức, doanh nghiệp không bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu thì dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.			quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Tham mưu Sở KHCN phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn tất việc thẩm định hồ sơ đề nghị thử nghiệm (bao gồm kiểm tra thực tế nếu cần thiết): - Trường hợp cần giải trình, làm rõ, tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đề nghị thử. - Trong vòng 11 ngày nếu tổ chức, doanh nghiệp không có văn bản giải trình, làm rõ theo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lại hồ sơ. Thẩm định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	41 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản từ chối/trả lại hồ sơ.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định/văn bản; nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Quyết định/văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định/văn bản.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	01 ngày	Dự thảo Quyết định/văn bản.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định/văn bản.	Giám đốc Sở	01 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	Văn bản được đóng dấu, số
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp quá 11 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu bổ sung mà tổ chức, doanh nghiệp không bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu thì dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.			
B5: Xử lý hồ sơ	Tham mưu Sở KH-CN phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn tất việc thẩm định hồ sơ đề nghị thử nghiệm (bao gồm kiểm tra thực tế nếu cần thiết): - Trường hợp cần giải trình, làm rõ, tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đề nghị thử. - Trong vòng 11 ngày nếu tổ chức, doanh nghiệp không có văn bản giải trình, làm rõ theo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lại hồ sơ. Thẩm định, dự thảo Quyết định gia hạn cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản từ chối/trả lại hồ sơ.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định/văn bản; nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản.
B7: Kiểm duyệt hồ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định/văn bản.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		được phân công		
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định/văn bản.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

3. Đề nghị kết thúc thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm từ 02 tỉnh, thành phố trở lên).

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp quá 11 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu bổ sung mà tổ chức, doanh nghiệp không bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu thì dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.			
B5: Xử lý hồ sơ	Tham mưu Sở KH-CN phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn tất việc thẩm định hồ sơ đề nghị thử nghiệm (bao gồm kiểm tra thực tế nếu cần thiết): - Trường hợp cần giải trình, làm rõ, tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đề nghị thử. - Trong vòng 11 ngày nếu tổ chức, doanh nghiệp không có văn bản giải trình, làm rõ theo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lại hồ sơ. Thẩm định, dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản từ chối/trả lại hồ sơ.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định/văn bản; nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản.
B7: Kiểm duyệt hồ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định/văn bản.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		được phân công		
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định/văn bản.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

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

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	0,5 ngày 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 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận đã nhận đầy đủ hồ sơ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp quá 11 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu bổ sung mà tổ chức, doanh nghiệp không bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu thì dự thảo văn bản trả lại hồ sơ.			
B5: Xử lý hồ sơ	Tham mưu Sở KH-CN phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn tất việc thẩm định hồ sơ đề nghị thử nghiệm (bao gồm kiểm tra thực tế nếu cần thiết): - Trường hợp cần giải trình, làm rõ, tham mưu văn bản yêu cầu tổ chức, doanh nghiệp giải trình, làm rõ hồ sơ đề nghị thử. - Trong vòng 11 ngày nếu tổ chức, doanh nghiệp không có văn bản giải trình, làm rõ theo yêu cầu thì tham mưu văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định hoặc dự thảo văn bản từ chối/trả lại hồ sơ.
	Thẩm định, dự thảo Quyết định điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số; Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định/văn bản; nếu đồng ý ký nháy, nếu không chuyển trả chuyên viên để hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản.
B7: Kiểm duyệt hồ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Quyết định/văn bản.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/văn bản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		được phân công		
B8: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Quyết định/văn bản.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản được đóng dấu, số
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

IV. LĨNH VỰC BUƯ CHÍNH (7 TTHC)

1. Cấp Giấy phép buư chính.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép

hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp Giấy phép	Chuyên viên xử lý hồ sơ	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ cấp Giấy phép
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Công chức, viên chức, nhân viên tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ

	phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm		chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.
--	--	-----------	--	--

2. Sửa đổi, bổ sung giấy phép buru chính.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	06 giờ làm việc	Dự thảo hồ sơ cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép

hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên	Công chức, viên chức, nhân viên tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ

	mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm		chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.
--	--	-----------	--	--

3. Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	06 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép

hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp lại Giấy phép	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Hồ sơ cấp lại Giấy phép
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo cấp lại Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			- Kết quả theo quy định.
--	---	--	--	--------------------------

4. Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B4: Kiểm tra, xử lý hồ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản không thống nhất

sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp lại Giấy phép.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại Giấy phép
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo cấp lại Giấy phép.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy phép.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Giấy phép
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

	quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
--	---	--	--	--

5. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	06 giờ làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoặc Văn bản

hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		không thống nhất Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận thông báo
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên	Công chức, viên chức, nhân viên tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ

	mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm		chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.
--	--	-----------	--	--

6. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận thông báo hoặc Văn bản

hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		không thống nhất Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Hồ sơ cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp lại văn bản xác nhận hoặc
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên	Công chức, viên chức, nhân viên tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ

	mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm		chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.
--	--	-----------	--	--

7. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
B4: Kiểm tra, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:	Chuyên viên xử lý hồ	06 giờ làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận

hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	sơ		
B5: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
B6: Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	- Xem xét, trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra hồ sơ, Dự thảo .	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo
B7: Kiểm duyệt hồ sơ	Kiểm duyệt nội dung trình Giám đốc Sở dự thảo sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công	02 giờ làm việc	Dự thảo sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.
B8: Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B9: Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
B10: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức, nhân viên tại Trung tâm	hành chính	- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.
----------------	---	-------------------------------	------------	---
