Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2406 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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 Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của 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; Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Bộ Tư pháp hướng dẫn nội dung 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 do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 2194/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2026 về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; số 2195/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2026 về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 97 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên. *(có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế một số quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 2869/QĐ-UBND ngày 18/12/2025; Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 15/01/2026; Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 31/3/2026; Quyết định số 990/QĐ-UBND ngày 13/5/2026; số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026; số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026; số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026; Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 07/8/2026 *(có Danh sách các quy trình bãi bỏ kèm theo).*

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Nguyễn Văn Đoạt

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 2406 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (28 quy trình)

1. Quy trình số 01: Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	20 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận và dự thảo Giấy công nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận và dự thảo Giấy công nhận.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	4,5 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định công nhận và Giấy công nhận.

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, trả cho tổ chức.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định công nhận và Giấy công nhận.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	20 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận và dự thảo Giấy công nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số		Dự thảo Quyết định công nhận và dự thảo Giấy công nhận.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	4,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận và Giấy công nhận.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận và Giấy công nhận.

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định công nhận và Giấy công nhận.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	07 ngày	Dự thảo Giấy công nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày	Dự thảo Giấy công nhận.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	4,5 ngày	Giấy công nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Giấy công nhận

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy công nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

4. Quy trình số 04: Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	20 ngày	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	2,5 ngày	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

5. Quy trình số 05: Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	20 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	3,5 ngày làm việc	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, trả cho tổ chức.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

6. Quy trình số 06: Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	20 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	3,5 ngày làm việc	Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh, trả cho cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan/tổ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	chức/doanh nghiệp/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	21 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	3,5 ngày làm việc	Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ đề nghị công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	20 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	3,5 ngày làm việc	Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

9. Quy trình số 09: Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	10 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo các cấp, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo các cấp, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo các cấp, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo các cấp, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo các cấp, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận chuyên

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

10. Quy trình số 10: Thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp/cá n hân bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:**	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Hồ sơ thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài

	- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Biên		sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	07 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. - Hồ sơ thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; Giấy mời họp Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.
Bước 4	Tổ chức xét duyệt nhiệm vụ: - Tự xét duyệt; - Thành lập Hội đồng xét duyệt; - Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt.	Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	25 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.
	Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng. Quá thời hạn theo yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo chấm dứt xem xét nhiệm vụ.	Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.
	Hoàn thiện hồ sơ và nộp về cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo.	Tổ chức đề xuất	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã hoàn thiện
Bước 5	- Thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.	Cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định kinh phí
	- Tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

		mới sáng tạo và Chuyển đổi số		
	- Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ theo Mẫu số I.13 Phụ lục I Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 53 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

11. Quy trình số 11: Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; tài liệu trong hồ sơ đăng ký thực hiện tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26/11/2025 (theo biểu mẫu quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26/11/2025).
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:**	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	08 ngày làm việc	Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.			học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	- Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng; - Thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất.	- Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng; - Sở Khoa học và Công nghệ.	30 ngày làm việc	- Hồ sơ xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại điểm e khoản 4 và điểm c khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN; - Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng.
Bước 5	- Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng: Tiếp thu, chỉnh sửa hồ sơ theo kết luận của Hội đồng	Tổ chức đề xuất	15 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng.
	- Tổ chức thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ; - Thông báo kết quả thẩm định kinh phí.	- Tổ thẩm định kinh phí; - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên.	35 ngày làm việc	- Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo biểu mẫu BM-15 Phụ lục ban hành

				kèm theo Thông tư số 36/2025/TT BKHCN. - Biên bản thẩm định kinh phí.
	- Hoàn thiện dự toán kinh phí	Tổ chức đề xuất	15 ngày làm việc	Hồ sơ dự toán đã hoàn chỉnh
	- Tham mưu trình phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
	- Phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Giám đốc Sở.	2,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 110 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

12. Quy trình số 12: Thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện Hợp đồng nhiệm vụ khoa họ, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng: + Văn bản đề xuất điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-21 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT BKHCN; + Công văn đề nghị chấm dứt hợp đồng theo Biểu mẫu BM-24 quy định tại Phụ lục ban
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	01 ngày làm việc	

		tạo và Chuyển đổi số.		hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN; + Hồ sơ liên quan (nếu có).
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc (đối với hồ sơ điều chỉnh hợp đồng); 10 ngày làm việc (đối với hồ sơ chấm dứt hợp đồng).	Hồ sơ điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc (đối với hồ sơ điều chỉnh hợp đồng); 05 ngày làm việc đối với hồ sơ chấm dứt hợp đồng)	Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Thẩm định nội dung điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: Tổ chức lấy ý kiến chuyên gia hoặc Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các bên liên quan (nếu cần).	Chuyên gia/Hội đồng tư vấn/các bên liên quan.	05 ngày làm việc (đối với hồ sơ điều chỉnh hợp đồng); 26 ngày làm việc đối với hồ sơ chấm dứt hợp đồng)	Biên bản họp Hội đồng tư vấn/ý kiến của chuyên gia/ý kiến các bên liên quan.
Bước 5	- Hoàn thiện hồ sơ theo kết luận thẩm định	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ	02 ngày làm việc (đối với hồ sơ điều chỉnh hợp đồng)	Hồ sơ điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (đã hoàn thiện hồ sơ theo kết luận thẩm định của

			15 ngày làm việc (đối với hồ sơ chấm dứt hợp đồng)	Hội đồng tư vấn/ý kiến của chuyên gia/ý kiến các bên liên quan).
	- Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc (đối với điều chỉnh hợp đồng); 07 ngày làm việc (đối với chấm dứt hợp đồng)	Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.
	- Phê duyệt nội dung điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc (đối với điều chỉnh hợp đồng); 10 ngày làm việc (đối với chấm dứt hợp đồng)	- Quyết định phê duyệt điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo, cụ thể: + Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-22 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN; + Quyết định chấm dứt hợp đồng theo Biểu mẫu BM-25 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT BKHCN.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh/chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 75 ngày đối với trường hợp chấm dứt thực hiện nhiệm vụ; 15 ngày đối với điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ.				

13. Quy trình số 13: Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:**	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	chính công tỉnh Điện Biên.		
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả gải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

14. Quy trình số 14: Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:**	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	chính công tỉnh Điện Biên.		
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	07 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt; Quyết định hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
Bước 5	- Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Giám đốc Sở.	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
	- Tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	17 ngày làm việc	Biên bản Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt.

	- Tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

15. Quy trình số 15: Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ

	sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	07 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt; Quyết định hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

Bước 4	- Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
	- Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
Bước 5	- Tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	18 ngày làm việc	Biên bản Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt.
	- Tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

16. Quy trình số 16: Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	05 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt; Quyết định hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	- Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
	- Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Giám đốc Sở.	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
Bước 5	- Tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt	20 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét duyệt
	- Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

17. Quy trình số 17: Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	23 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	2,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

18. Quy trình số 18: Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	20 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất; Quyết định hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.
	Xem xét, ký duyệt văn bản	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.

Bước 4	Họp hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.	Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất.	30 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất
Bước 5	- Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	2,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

19. Quy trình số 19: Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**		Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	23 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	2,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

20. Quy trình số 20: Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**		Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	23 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	2,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

21. Quy trình số 21: Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**		Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	23 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	2,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

22. Quy trình số 22: Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày làm việc)**	**Kết quả/Sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**	- Trung tâm Phục vụ Hành	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam/Văn bản từ chối chấp thuận.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam/Văn bản từ chối chấp thuận.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam/Văn bản từ chối chấp thuận.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam/Văn bản từ chối chấp thuận.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận việc đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam/Văn bản từ chối chấp thuận.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

23. Quy trình số 23: Thủ tục hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức (cấp tỉnh)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

		mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	25 ngày làm việc	Dự thảo: Văn bản đề nghị cử thành viên Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ; Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ; tờ trình; Quyết định phê duyệt hỗ trợ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Văn bản đề nghị cử thành viên Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ; Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ.
	Xem xét, ký duyệt văn bản.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ; Quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ.

Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động hỗ trợ	Hội đồng khoa học và công nghệ	25 ngày làm việc	Biên bản họp Hội đồng
Bước 5	- Tham mưu trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt hỗ trợ
	- Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	4,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hỗ trợ.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hỗ trợ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt hỗ trợ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.				

24. Quy trình số 24: Thủ tục công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	30 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	05 ngày làm việc	Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

25. Quy trình số 25: Thủ tục xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm

Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:**	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ,	30 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận doanh nghiệp (sản xuất sản phẩm công nghệ cao/công nghệ cao

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		nhóm 1/công nghệ cao nhóm 2/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt Giấy xác nhận doanh nghiệp (sản xuất sản phẩm công nghệ cao/công nghệ cao nhóm 1/công nghệ cao nhóm 2/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận doanh nghiệp (sản xuất sản phẩm công nghệ cao/công nghệ cao nhóm 1/công nghệ cao nhóm 2/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	4,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận doanh nghiệp (sản xuất sản phẩm công nghệ cao/công nghệ cao nhóm 1/công nghệ cao nhóm 2/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận doanh nghiệp (sản xuất sản phẩm công nghệ cao/công nghệ cao nhóm 1/công nghệ cao nhóm 2/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Giấy xác nhận doanh nghiệp (sản xuất sản phẩm công nghệ cao/công nghệ cao nhóm

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		1/công nghệ cao nhóm 2/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

26. Quy trình số 26: Thủ tục xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	33 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	2,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Giấy xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp (công nghệ cao/công nghệ chiến lược)/Văn bản từ chối.

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

27. Quy trình số 27: Thủ tục xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí thực hiện hoạt động công nghệ cao, công nghệ chiến lược đầu tư vào khu công nghệ cao.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ**:	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.			
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Văn bản gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan (trong 01 ngày); các cơ quan có ý kiến trong vòng 07 ngày làm việc; tiến hành đánh giá dự án theo tiêu chí Điều 26 Ngị định 260.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	20 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí hoạt động công nghệ cao/chiến lược/Văn bản từ chối.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí hoạt động công nghệ cao/chiến lược/Văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí hoạt động công nghệ cao/chiến lược/Văn bản từ chối.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	1,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí hoạt động công nghệ cao/chiến lược/Văn bản từ chối.

Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí hoạt động công nghệ cao/chiến lược/Văn bản từ chối.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí hoạt động công nghệ cao/chiến lược/Văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

28. Quy trình số 28: Thủ tục xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.	33 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển/sản phẩm công nghệ chiến lược/Văn bản từ chối.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.		Văn bản thông báo bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
Bước 4	Tham mưu trình Giám đốc Sở ký duyệt Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển/sản phẩm công nghệ chiến lược/Văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển/sản phẩm công nghệ chiến lược/Văn bản từ chối.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở.	2,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển/sản

				phẩm công nghệ chiến lược/Văn bản từ chối.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển/sản phẩm công nghệ chiến lược/Văn bản từ chối.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển/sản phẩm công nghệ chiến lược/Văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.				

II. LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (18 quy trình)

1. Quy trình số 01: Thủ tục Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	13,5 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; Biên bản thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	13 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Thủ tục Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	13 ngày làm việc	Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thông báo phí/lệ phí; Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 05: Thủ tục Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	

	Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	tỉnh		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

6. Quy trình số 06: Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	18,5 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Giám đốc sở	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo

				phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Thủ tục Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/Sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	18,5 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; tờ trình dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình Giám đốc sở.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông	Giám đốc sở	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí;

	báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.			Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: Thủ tục Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	18 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	02 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Biên bản thẩm định; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.

Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.	Giám đốc sở	03 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn thẩm định an toàn bức xạ; thông báo phí/lệ phí; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép tiến hành công việc bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

9. Quy trình số 09: Thủ tục Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp)).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác		Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Chứng chỉ nhân viên bức xạ; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	06 ngày làm việc	Dự thảo: Chứng chỉ nhân viên bức xạ; thông báo phí/lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt dự thảo: Chứng chỉ nhân viên bức xạ; thông báo phí/lệ ph trình Giám đốc sở.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Chứng chỉ nhân viên bức xạ; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ; thông báo phí/lệ phí.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ nhân viên bức xạ; thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Chứng chỉ nhân viên bức xạ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

10. Quy trình số 10: Thủ tục Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (Ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/Sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**	- Trung tâm Phục vụ Hành	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Giấy xác nhận khai báo trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Giấy xác nhận khai báo.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận khai báo.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy xác nhận khai báo.	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khai báo.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy xác nhận khai báo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

11. Quy trình số 11: Thủ tục Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

12. Quy trình số 12: Thủ tục Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	theo quy định.	vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí, trình	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	06 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.

	lãnh đạo phòng.			
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt Dự thảo: Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở; thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

13. Quy trình số 13: Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo	Chuyên viên phòng Tiêu	03 ngày làm việc	Dự thảo: Chứng chỉ hành nghề dịch

	quy định. Dự thảo: Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo lệ phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	chuẩn Đo lường Chất lượng		vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo lệ phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo lệ phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo lệ phí/lệ phí.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo lệ phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

14. Quy trình số 14: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	10,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; Thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

		vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

15. Quy trình số 15: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	13,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.

Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

16. Quy trình số 16: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.		0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	13,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.

Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

17. Quy trình số 17: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	13,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

18. Quy trình số 18: Thủ tục Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Thử nghiệm thiết bị bức xạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo		Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.	13,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.

	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở ký duyệt dự thảo Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí
Bước 6	Phát hành văn bản.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử; thông báo phí/lệ phí.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.				

III. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ (04 quy trình)

1. Quy trình số 01: Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	2,5 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	25 ngày (đối với khiếu nại lần thứ nhất); 40 ngày (đối với vụ việc phức tạp - đối với khiếu nại lần thứ nhất); 55 ngày (đối với vụ việc phức tạp - đối với khiếu nại lần thứ	Dự thảo: Thông báo thụ lý/từ chối thụ lý đơn khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

			hai).	
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo: Thông báo thụ lý/từ chối thụ lý đơn khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/từ chối thụ lý đơn khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Thông báo thụ lý/từ chối thụ lý đơn khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thông báo thụ lý/từ chối thụ lý đơn khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại; Quyết định đình chỉ giải quyết khiếu nại.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Đối với khiếu nại lần thứ nhất 30 ngày; - Đối với vụ việc phức tạp thời hạn là 45 ngày (đối với khiếu nại lần thứ nhất); - Đối với vụ việc phức tạp thời hạn là 60 ngày (đối với khiếu nại lần thứ hai).				

4. Quy trình số 04: Thủ tục công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	10 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình; Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về SHCN
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề			Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	nghị hoàn thiện.			
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về SHCN
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về SHCN
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về SHCN
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về SHCN
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

IV. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (09 quy trình)

1. Quy trình số 01. Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**	- Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận

	quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.				

2. Quy trình số 02. Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản công bố năng lực tư vấn được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03. Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản công bố năng lực đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04. Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05. Công bố năng lực đào tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06. Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng		Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Bản công bố năng lực đào tạo được cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ ghi nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

7. Quy trình số 7. Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,125 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: ra Thông báo lô hàng đáp ứng yêu cầu chất lượng khi có bằng chứng chứng minh việc khắc phục về nhãn theo quy định.		5,5 ngày làm việc	Thông báo lô hàng đáp ứng yêu cầu chất lượng khi có bằng chứng chứng minh việc khắc phục về nhãn theo quy định.
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định		7,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc sở	0,125 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu /Văn bản từ chối
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,125 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu /Văn bản từ chối
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu /Văn bản từ chối

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 01 ngày làm việc.** **- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: 06 ngày làm việc (bao gồm 05 ngày khắc phục và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).** **- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Thời gian xử lý là 08 ngày làm việc (không tính thời gian xin gia hạn), bao gồm 07 ngày để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ kể từ ngày tiếp nhận và 01 ngày xử lý từ khi hồ sơ hợp lệ; trường hợp quá 07 ngày mà không hoàn thiện đủ hồ sơ, cơ quan thẩm định sẽ xử lý/ra thông báo trong thời hạn 01 ngày làm việc tiếp theo.**				

8. Quy trình số 8. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp lần đầu (địa phương)

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	8,5 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		1,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối
	- Trường hợp tổ chức chứng nhận phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế.		3,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng/Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc.** **- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế.** **- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc.**				

9. Quy trình số 9. Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (địa phương)

a) Trường hợp thay đổi, bổ sung, thu hẹp phạm vi, lĩnh vực được chỉ định

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	8,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng
	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		1,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối
	- Trường hợp tổ chức chứng nhận phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế.		3,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng/Văn bản từ chối
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng/Văn bản từ chối

Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng/Văn bản từ chối
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc.** **- Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế.** **- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc.**				

b) Trường hợp tổ chức chứng nhận có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo: Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng.

	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện hoặc văn bản từ chối.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ; dự thảo Văn bản từ chối
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân, tổ chức.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định về việc chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/chứng nhận/kiểm tra/xác nhận/xác nhận giá trị sử dụng /Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

V. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET (11 quy trình)

1. Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	08 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	13,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải quyết tranh chấp
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định giải quyết tranh chấp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

3. Quy trình số 03: Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	15,5 ngày làm việc (trường hợp cần lấy ý kiến 41,5 ngày)	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền

				hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- 24 ngày làm việc** ***(trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)*** **- 50 ngày** ***(trong đó 5 ngày xét tính hợp lệ của hồ sơ; 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ đối với trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan).***				

4. Quy trình số 04: Gia hạn cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	15,5 ngày làm việc (trường hợp cần lấy ý kiến 41,5 ngày)	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia

				(Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- 24 ngày làm việc** ***(trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)*** **- 50 ngày** ***(trong đó 5 ngày xét tính hợp lệ của hồ sơ; 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ đối với trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan).***				

5. Quy trình số 05: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	15,5 ngày làm việc (trường hợp cần lấy ý kiến 41,5 ngày)	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia (Trường hợp từ chối cấp giấy phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- 24 ngày làm việc** ***(trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)*** **- 50 ngày** ***(trong đó 5 ngày xét tính hợp lệ của hồ sơ; 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ đối với trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan).***				

6. Quy trình số 06: Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	tổ chức, bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	15,5 ngày làm việc (trường hợp cần lấy ý kiến 41,5 ngày)	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng

				(Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- 24 ngày làm việc** ***(trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)*** **- 50 ngày** ***(trong đó 5 ngày xét tính hợp lệ của hồ sơ; 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ đối với trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan).***				

7. Quy trình số 07: Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải	Chuyên viên phòng	15,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng

	quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Hạ tầng số	(trường hợp cần lấy ý kiến 41,5 ngày)	(Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- 24 ngày làm việc** ***(trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)*** **- 50 ngày** ***(trong đó 5 ngày xét tính hợp lệ của hồ sơ; 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ đối với trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan).***

8. Quy trình số 08: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	15,5 ngày làm việc (trường hợp cần lấy ý kiến 41,5 ngày)	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	05 ngày làm việc	- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: **- 24 ngày làm việc** ***(trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 19 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)*** **- 50 ngày** ***(trong đó 5 ngày xét tính hợp lệ của hồ sơ; 45 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ đối với trường hợp cần lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan).***				

9. Quy trình số 09: Cấp giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	19,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)

Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.				

10. Quy trình số 10: Gia hạn giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	19,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.				

11. Quy trình số 11: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	19,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường

				hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành Văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định	- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ.				

VI. LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN (16 quy trình)

1. Quy trình số 1: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	12 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 2: 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 vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	12 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 3: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:**	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	12 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 4: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 5: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	4 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 6: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	4 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 7: Sửa đổi, bổ sung nội dung 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	04 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 8: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

9. Quy trình số 9: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	11 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

10. Quy trình số 10: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	11 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

11. Quy trình số 11: Sửa đổi, bổ sung nội dung 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	11 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

12. Quy trình số 12: Cấp đổi Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài trái đất của phóng viên nước ngoài sử dụng dịch vụ thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

13. Quy trình 13. 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	

Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	11 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

14. Quy trình 14. 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	03 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

15. Quy trình 15. 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:**	- Trung tâm Phục vụ Hành	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	11 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

	thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;			
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	02 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

16. Quy trình 16. 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện, thông báo phí/lệ phí;	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

VII. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ (08 quy trình)

Quy trình số 01: Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian,phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh,thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	54 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	2 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	2 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	1 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Đề nghị gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượngthử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:**	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	7 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ,

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số			ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: 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 trong 01tỉnh, thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	7 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số

				Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 04: 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 01 tỉnh, thành phố trở lên)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	7 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số

				Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	1 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 05: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	54 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch

	soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số			vụ ứng dụng công nghệ số Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	2 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	2 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	1 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 06: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	07 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch

	soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số			vụ ứng dụng công nghệ số Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	07 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch

	định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số			vụ ứng dụng công nghệ số Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo Quyết	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	07 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch

	định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số			vụ ứng dụng công nghệ số Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng Hạ tầng số.		- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	01 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số	Giám đốc sở	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn thư, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

VIII. LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ (03 quy trình)

1. Quy trình số 01: Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làmviệc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tham mưu UBND tỉnh công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	4,5 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi xin ý kiến; Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt văn bản: Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo: Công văn gửi xin ý kiến; Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi xin ý kiến; Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép

Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ chức, doanh nghiệp	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cho phép nhập khẩu/Văn bản từ chối cho phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định				

2. Quy trình số 02: Quy trình cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định cho phép gia công/Văn bản từ chối cho phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định				

3. Quy trình số 03: Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian (ngày/ngày làm việc)**	**Kết quả/Sản phẩm**
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn	- Công chức tại Trung tâm Phục		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn tiện hồ sơ.

	cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	vụ Hành chính công cấp xã.		
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	**Chuyển hồ sơ:** - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng	Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	**Thẩm định, xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối.
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối
Bước 6	Phát hành văn bản	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy phép/Văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định				

DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUY TRÌNH	GHI CHÚ
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**		
I	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**		
1	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	Quy trình số 44, mục VI	Quyết định số 2869/QĐ-UBND ngày 18/12/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên
2	Thủ tục công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo	Quy trình số 45, mục VI	
3	Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh	Quy trình số 46, mục VI	
4	Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh	Quy trình số 47, mục VI	
5	Thủ tục công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Quy trình số 48, mục VI	
6	Thủ tục công nhận cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo	Quy trình số 49, mục VI	
7	Thủ tục công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Quy trình số 50, mục VI	
8	Thủ tục công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo	Quy trình số 51, mục VI	
9	Thủ tục cấp lại Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo sáng tạo, Giấy công nhận trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận	Quy trình số 52, mục VI	

	chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo		
10	Thủ tục đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về đổi mới công nghệ; phát triển tài sản trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng; hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	Quy trình số 56, mục VI	
11	Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Quy trình số 15	Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên
12	Thủ tục thực hiện điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Quy trình số 16	
13	Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam	Quy trình số 01	
14	Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học	Quy trình số 02	
15	Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất	Quy trình số 03	
16	Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức	Quy trình số 04	
17	Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài	Quy trình số 05	
18	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ	Quy trình số 07	
19	Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn	Quy trình số 09	
20	Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị quốc tế	Quy trình số 10	

21	Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học công nghệ trong nước và quốc tế	Quy trình số 11	
22	Thủ tục đặt và tổ chức xét tặng giải thưởng của tổ chức, cá nhân không cư trú, không hoạt động tại Việt Nam	Quy trình số 03, mục I	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; bưu chính; viễn thông và internet thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)
23	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức (cấp tỉnh)	Quy trình số 01, mục III	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: sở hữu trí tuệ; tần số vô tuyến điện; hoạt động khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (Quyết

			định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)
24	Thủ tục công nhận Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ cao, Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược	Quy trình số 01	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 07/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên
25	Thủ tục xác nhận doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ cao	Quy trình số 02	
26	Thủ tục xác nhận doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp khởi nghiệp công nghệ chiến lược	Quy trình số 03	
27	Thủ tục xác nhận dự án đầu tư đáp ứng tiêu chí thực hiện hoạt động công nghệ cao, công nghệ chiến lược đầu tư vào khu công nghệ cao	Quy trình số 04	
28	Thủ tục xác nhận sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển, sản phẩm công nghệ chiến lược	Quy trình số 05	
II	**LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN**		
1	Gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.	Quy trình số 01, mục I	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: an toàn bức xạ và
2	Sửa đổi Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron,	Quy trình số 02, mục I	

	electron và hạt mang điện khác; thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ; chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.		hạt nhân; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; công nghệ thông tin, điện tử; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)
3	Bổ sung Giấy phép tiến hành công việc bức xạ- sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác.	Quy trình số 03, mục I	
4	Gia hạn Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.	Quy trình số 04, mục I	
5	Sửa đổi Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - dịch vụ Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ; Thử nghiệm thiết bị bức xạ; Tẩy xạ; Đánh giá hoạt độ phóng xạ; Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.	Quy trình số 05, mục I	
6	Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp, thiết bị phát nơtron, electron và hạt mang điện khác.	Quy trình số 06, mục I	
7	Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - thay đổi quy mô và phạm vi hoạt động của cơ sở bức xạ.	Quy trình số 07, mục I	
8	Cấp Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - chấm dứt hoạt động của cơ sở bức xạ.	Quy trình số 08, mục I	
9	Cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ (trừ người phụ trách an toàn cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán y tế, thiết bị chụp cắt lớp vi tính tích hợp với PET (PET/CT), SPECT (SPECT/CT), sử dụng thiết bị phát tia X (trừ thiết bị chụp ảnh phóng xạ công nghiệp).	Quy trình số 09, mục I	

10	Khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ, vật liệu hạt nhân nguồn, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân, thiết bị phát tia X trong chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.	Quy trình số 10, mục I	
11	Thanh lý nguồn phóng xạ đã qua sử dụng	Quy trình số 11, mục I	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
12	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ cấp cơ sở.	Quy trình số 12, mục I	
13	Cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.	Quy trình số 13, mục I	
14	Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Lắp đặt nguồn phóng xạ; Lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị bức xạ.	Quy trình số 14, mục I	
15	Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Đánh giá hoạt độ phóng xạ.	Quy trình số 15, mục I	
16	Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ.	Quy trình số 16, mục I	
17	Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Tẩy xạ.	Quy trình số 17, mục I	
18	Cấp Giấy đăng ký hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử - Thử nghiệm thiết bị bức xạ.	Quy trình số 18, mục I	
III	**LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**		
1	Thủ tục ghi nhận thay đổi thông tin của tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Quy trình số 09, mục I	Quyết định số 990/QĐ-UBND ngày 13/5/2026 của Chủ tịch

2	Thủ tục xóa tên tổ chức dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Quy trình số 10, mục I	UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên
3	Thủ tục giải quyết khiếu nại liên quan đến sở hữu công nghiệp	Quy trình số 17, mục I	
4	Thủ tục công nhận cơ sở đào tạo pháp luật về sở hữu công nghiệp	Quy trình số 01, mục I	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
IV	**LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**		
1	Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn	Quy trình số 04, mục V	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập	Quy trình số 05, mục V	
3	Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận	Quy trình số 06, mục V	
4	Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá	Quy trình số 07, mục V	
5	Công bố năng lực đào tạo	Quy trình số 08, mục V	
6	Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo	Quy trình số 09, mục V	
7	Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương)	Quy trình số 01, mục IV	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
8	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp lần đầu (địa phương)	Quy trình số 02, mục IV	

9	Đăng ký thay đổi, bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (địa phương)	Quy trình số 03, mục IV	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
V	**LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET**		
1	Thủ tục đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập	Quy trình số 01, mục V	Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tần số vô tuyến điện; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)
2	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	Quy trình số 08, mục IV	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh

	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)		
3	Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	Quy trình số 14, mục IV	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	Quy trình số 15, mục IV	
5	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông cấp cho đài phát thanh quốc gia, đài truyền hình quốc gia	Quy trình số 16, mục IV	
6	Cấp giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	Quy trình số 17, mục IV	
7	Gia hạn giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	Quy trình số 18, mục IV	
8	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thiết lập mạng viễn thông dùng riêng	Quy trình số 19, mục IV	
9	Cấp giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	Quy trình số 20, mục IV	
10	Gia hạn giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	Quy trình số 21, mục IV	
11	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thử nghiệm mạng và dịch vụ viễn thông	Quy trình số 22, mục IV	
VI	**LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN**		
1	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	Quy trình số 12, mục II	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	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	Quy trình số 13, mục II	

	tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh		
3	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	Quy trình số 14, mục II	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	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	Quy trình số 15, mục II	
5	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	Quy trình số 16, mục II	
6	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	Quy trình số 17, mục II	
7	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	Quy trình số 18, mục II	
8	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	Quy trình số 19, mục II	
9	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	Quy trình số 20, mục II	

	thông tin vệ tinh của nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế về thông tin vệ tinh		
10	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	Quy trình số 21, mục II	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
11	Sửa đổi, bổ sung 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	Quy trình số 22, mục II	
12	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	Quy trình số 23, mục II	
13	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	Quy trình số 37, mục II	
14	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	Quy trình số 38, mục II	
15	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	Quy trình số 39, mục II	

	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		Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
16	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	Quy trình số 40, mục II	
VII	**LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ**		
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 trong 01 tỉnh,thành phố)	Quy trình số 01, mục IV	Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
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 trong 01 tỉnh, thành phố)	Quy trình số 02, mục IV	
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 trong 01tỉnh, thành phố)	Quy trình số 03, mục IV	
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 trong 01 tỉnh, thành phố)	Quy trình số 04, mục IV	
5	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)	Quy trình số 01, mục III	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh

6	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)	Quy trình số 02, mục III	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
7	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)	Quy trình số 03, mục III	
8	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)	Quy trình số 04, mục III	
VIII	**LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐIỆN TỬ**		
1	Cho phép nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu	Quy trình số 01, mục IV	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Cho phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài	Quy trình số 02, mục IV	
3	Bổ sung, sửa đổi Giấy phép, cấp lại do mất, thất lạc Giấy phép cho phép thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục sản phẩm công nghệ thông tin đã qua sử dụng cấm nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài	Quy trình số 03, mục IV	