



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: 2274 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 09 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: viễn thông và internet; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; tần số vô tuyến điện; bưu 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 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Thông tư 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;

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 2038/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết một số thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: viễn thông và Internet; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên; số 2040/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2026 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết một số thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Tần số vô tuyến điện; bưu chính; viễn thông và Internet thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 47 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Viễn thông và internet; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; tần số vô tuyến điện; bưu 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: số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 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; số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: An toàn bức xạ và 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; số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 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 (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**



Nguyễn Văn Đoạt

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC: VIỄN THÔNG VÀ INTERNET; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG; TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN; BƯU CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET (17 quy trình)

1. Quy trình số 01: Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD

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 cá nhân, 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 TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng	0,5 ngày làm việc	

		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 Hạ tầng số	08 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
	- 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 trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
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 trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
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 trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)

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 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 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	16 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn

	thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			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 trả lời báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)
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 trả lời báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)
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		Văn bản trả lời báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế 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: 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	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam
	- 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 trả lời báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam
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 trả lời báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam
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 trả lời báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”

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 cá nhân, 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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	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.			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	08 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
	- 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 trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
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 trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD
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	Văn bản trả lời báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

5. Quy trình số 05: Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)

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:	Chuyên viên phòng Hạ	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu

	- 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.	tầng số		hồi giấy 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 Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép
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 thu hồi giấy phép
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 thu hồi giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông				

6. Quy trình số 06: Thủ tục Hoàn trả mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn được phân bổ theo phương thức đấu giá

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	0,25 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc hoàn trả mã, số viễn thông
	- 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	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc hoàn trả mã, số viễn thông
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hoàn trả mã, số viễn thông

Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc hoàn trả mã, số viễn thông
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 về việc hoàn trả mã, số viễn thông
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

7. Quy trình số 07: Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (trừ doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông.

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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết 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.			
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	Không quy định	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	Không quy định	
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		Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/ giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông
	- 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	Không quy định	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/ giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	Không quy định	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/ giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ

				viễn thông
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	Không quy định	Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/ giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông
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 thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông/ giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định				

8. Quy trình số 08: Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất).

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			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 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	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (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 kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (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 kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (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 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 phép kinh doanh dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ				

9. Quy trình số 09: Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)

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			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 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	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp lại 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		- 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 cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp lại giấy phép: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp lại 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 cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp lại giấy

				phép: Văn bản thông báo)
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 phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối cấp lại giấy phép: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc (trong đó 03 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)				

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

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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	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	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: 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	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: 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 cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung:

				Văn bản thông báo)
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 phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 10 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 cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP

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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	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	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: 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	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn

	TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh			thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: Văn bản thông báo)
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 phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối sửa đổi, bổ sung: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)				

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

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	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối gia hạn: 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	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối gia hạn: Dự thảo văn bản thông báo)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối gia hạn: Văn bản thông báo)
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng

	chính công của Tỉnh			mạng (Trường hợp từ chối gia hạn: Văn bản thông báo)
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 phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng (Trường hợp từ chối gia hạn: Văn bản thông báo)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (trong đó 5 ngày làm việc xét tính hợp lệ của hồ sơ; 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn xét tính hợp lệ của hồ sơ)				

13. Quy trình số 13: Phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn theo phương thức đấu giá

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			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 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 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phân bổ mã, số viễn thông (Trường hợp từ chối phân bổ mã, số viễn thông: Dự thảo văn bản trả lời)
	- 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	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phân bổ mã, số viễn thông (Trường hợp từ chối phân bổ mã, số viễn thông: Dự thảo văn bản trả lời)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định phân bổ mã, số viễn thông (Trường hợp từ chối phân bổ mã, số viễn thông: Văn bản trả lời)
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định phân bổ mã, số viễn thông (Trường hợp từ chối phân bổ

				mã, số viễn thông: Văn bản trả lời)
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 phân bổ mã, số viễn thông (Trường hợp từ chối phân bổ mã, số viễn thông: Văn bản trả lời)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

14. Quy trình số 14: Chuyển nhượng quyền sử dụng số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ ứng dụng tin nhắn ngắn, mã mạng di động H2H phân bổ qua phương thức đấu giá

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	0,25 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định xác nhận việc chuyển nhượng quyền sử dụng mã, số viễn thông (Trường hợp không đồng ý chuyển nhượng: Dự thảo văn bản trả lời)
	- 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 xác nhận việc chuyển nhượng quyền sử dụng mã, số viễn thông (Trường hợp không đồng ý chuyển nhượng: Dự thảo văn bản trả lời)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Quyết định xác nhận việc chuyển nhượng quyền sử dụng mã, số viễn thông (Trường hợp không đồng ý chuyển nhượng: Văn bản trả lời)
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định xác nhận việc chuyển nhượng quyền sử dụng mã, số viễn thông (Trường hợp không đồng ý chuyển

				nhượng: Văn bản trả lời)
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 xác nhận việc chuyển nhượng quyền sử dụng mã, số viễn thông (Trường hợp không đồng ý chuyển nhượng: Văn bản trả lời)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

15. Quy trình số 15: Xác nhận đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu đối với sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và 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	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.

		tỉnh		
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,125 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	- 0,25 ngày làm việc (Trường hợp: hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định) - 5,25 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn) - 7,25 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định)	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
	- 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	07 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	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành	Văn thư	0,125 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước

	chính công của Tỉnh			về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
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	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 01 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - 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: 08 ngày làm việc không tính thời gian xin gia hạn (gồm 07 ngày bổ sung hồ sơ từ ngày tiếp nhận và 01 ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).				

16. Quy trình số 16: Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng”

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;	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	- 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	0,25 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	01 ngày làm việc	Dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời doanh 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 Hạ tầng số	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp)
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Văn bản trả lời doanh nghiệp)
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư Sở	0,125 ngày làm việc	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Văn bản trả lời doanh nghiệp)

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	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ viễn thông (trường hợp không chấp thuận: Văn bản trả lời doanh nghiệp)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

17. Quy trình số 17: Đăng ký bản thoả thuận kết nối mẫu

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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	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	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh 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 Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp
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	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận Thỏa thuận kết nối mẫu của doanh nghiệp

		chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ				

II. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (06 quy trình)

1. Quy trình số 01. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác 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 tổ chức, cá nhân 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.	0,25 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	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 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.		0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 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			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giám đốc Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

	nhận đến tổ chức, cá nhân			
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 7	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân 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 chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác 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 tổ chức, cá nhân 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			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 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 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	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 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.		0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 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			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Giám đốc Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

	bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 7	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân 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 chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc.				

3. Quy trình số 03. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác 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 tổ chức, cá nhân 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			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			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 hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân 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 chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng/kiểm tra xác nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 04. Thủ tục Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

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 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 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	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo 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 kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
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	Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

5. Quy trình số 05. Thủ tục điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

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 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 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	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo 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 kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
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	Bản công bố năng lực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

6. Quy trình số 06. Thủ tục huỷ bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

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 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 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	1,75 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	Xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực
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	Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC TÀN SỔ VÔ TUYẾN ĐIỆN (17 quy trình)

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

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 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	0,5 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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g1 mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)

	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi 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 mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất

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	Điện Biên - 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 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	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g1 mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP).
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi 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 mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất

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 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	0,5 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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1g1 mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

4. Quy trình số 4: Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây

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 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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	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 Hạ tầng số	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1đ mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

5. Quy trình số 5: Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây

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 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	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1đ mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)

	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

6. Quy trình số 6: Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây

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	Điện Biên - 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 Điện Biên	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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1đ mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

7. Quy trình số 7: Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động tuyến quốc tế

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 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	0,5 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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h1 mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

8. Quy trình số 8: Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động tuyến quốc tế

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 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	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h1 mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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.	Giờ hành chính	

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

9. Quy trình số 9: Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động tuyến quốc tế

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 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	0,5 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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1h1 mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

10. Quy trình số 10: Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá

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 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	0,5 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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1i mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung			- Văn bản thông báo bổ sung

	thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			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 sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

11. Quy trình số 11: Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá

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	Điện Biên - 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 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	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1i mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện

Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

12. Quy trình số 12: Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá

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 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	0,5 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	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện (Mẫu 1i mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc sau khi 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 đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không

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 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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	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 Hạ tầng số	11 ngày làm việc - 38 ngày làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện)	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện Mẫu 1a mục II Phụ lục I.3.2 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.
	- 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.		- 02 tháng 27 ngày trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần 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 sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	Giờ hành chính	

		công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 14 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định hoặc; - 41 ngày làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. - 03 tháng trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân.				

14. Quy trình 14. Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không.

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 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	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ

		Biên		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	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện Mẫu 1a mục II Phụ lục I.3.2 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	Giờ hành chính	

		chính công cấp xã		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc sau khi 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 đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không.

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 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	0,5 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	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	11 ngày làm việc - 38 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện Mẫu 1a mục II Phụ lục I.3.2 kèm theo Nghị quyết

	theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.		(đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) - 02 tháng 27 ngày trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số	số 66.18/2026/NQ-CP.
	- 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 Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	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 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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 14 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện hoặc phối hợp tần số trong nước không khả thi) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định hoặc; - 41 ngày làm việc (đối với trường hợp phải thực hiện phối hợp trong nước và quốc tế về tần số vô tuyến điện) kể từ ngày nhận				

được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- 03 tháng trong trường hợp số lượng tần số vô tuyến điện cần phải ấn định vượt quá 100 tần số trong một hồ sơ hoặc vượt quá 100 tần số trong các hồ sơ được gửi trong vòng 16 ngày làm việc của một tổ chức, cá nhân.

16. Quy trình 16. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không

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 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:	Chuyên viên phòng Hạ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến

	- 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. - 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.	tầng số		điện Mẫu 1a mục II Phụ lục I.3.2 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP. - 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	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
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	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

17. Quy trình 17. Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với các giấy phép mẫu 1đ, 1i, 1g1, 1h1

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 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	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện (theo mẫu tương ứng cho từng loại thiết bị vô tuyến điện tại mục II Phụ lục I.3.2 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)
	- 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			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	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 Hạ tầng số	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Bước 5	Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	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, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
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	Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (07 quy trình)

1. Quy trình số 01: Cấp giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính
	- 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 Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho tổ	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành	Giờ hành chính	Giấy phép bưu chính

	chức, cá nhân.	chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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:	Chuyên viên Phòng Phòng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính

	- 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.	Hạ tầng số.		
	- 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.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
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 phép bưu chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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	0,25 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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện đề 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 Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính

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 phép buru chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

4. Quy trình số 04: Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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 kết quả	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép buru chính

	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 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 Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép bưu chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Giấy phép bưu chính
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 phép bưu chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

5. Quy trình số 05: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	công 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.	xã.		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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính
	- 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 Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động buru chính

	tổ chức, cá nhân.	hành chính công tỉnh - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

6. Quy trình số 06: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

	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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Phòng Hạ tầng số.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
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 thông báo hoạt động bưu chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)

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	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	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 kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Phòng Hạ tầng số.	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
	- 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 Phòng Hạ tầng số.	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính
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 thông báo hoạt động bưu chính.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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 VIỄN THÔNG VÀ INTERNET		
1	Báo cáo đăng ký chuyển giao New gTLD	Quy trình số 01, mục IV	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)
2	Báo cáo hoạt động Tổ chức quản lý tên miền dùng chung cấp cao nhất mới (New gTLD)	Quy trình số 02, mục IV	
3	Báo cáo hoạt động cung cấp dịch vụ Nhà đăng ký tên miền quốc tế tại Việt Nam	Quy trình số 03, mục IV	
4	Đề nghị cung cấp dịch vụ đăng ký, duy trì tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”	Quy trình số 04, mục IV	
5	Thu hồi giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Quy trình số 05, mục IV	
6	Hoàn trả mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn được phân bổ theo phương thức đấu giá	Quy trình số 06, mục IV	
7	Ngừng kinh doanh dịch vụ viễn thông đối với doanh nghiệp viễn thông không phải là doanh nghiệp viễn thông nắm giữ phương tiện thiết yếu, doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường hoặc doanh nghiệp thuộc nhóm doanh nghiệp viễn thông có vị trí thống lĩnh thị trường đối với thị trường dịch vụ viễn thông Nhà nước quản lý, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông công ích (trừ doanh nghiệp có giấy phép cung cấp dịch vụ có hạ tầng mạng, loại	Quy trình số 07, mục IV	

	mạng viễn thông công cộng cố định mặt đất không sử dụng băng tần số vô tuyến điện, không sử dụng số thuê bao viễn thông có phạm vi thiết lập mạng viễn thông trên một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và giấy phép cung cấp dịch vụ không có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)) khi ngừng kinh doanh một phần hoặc toàn bộ các dịch vụ viễn thông		
8	Cấp giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Quy trình số 09, mục IV	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
9	Cấp lại giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Quy trình số 10, mục IV	
10	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	Quy trình số 11, mục IV	
11	Sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất) đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 36 Nghị định số 163/2024/NĐ-CP	Quy trình số 12, mục IV	
12	Gia hạn giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông không có hạ tầng mạng trừ loại hình dịch vụ viễn thông cố định mặt đất (dịch vụ viễn thông cung cấp trên mạng viễn thông cố định mặt đất)	Quy trình số 13, mục IV	
13	Phân bổ mã mạng di động H2H, số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ tin nhắn ngắn theo phương thức đấu giá	Quy trình số 23, mục IV	

14	Chuyển nhượng quyền sử dụng số dịch vụ giải đáp thông tin, số dịch vụ ứng dụng tin nhắn ngắn, mã mạng di động H2H phân bổ qua phương thức đấu giá	Quy trình số 24, mục IV	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
15	Xác nhận đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu đối với sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và viễn thông	Quy trình số 25, mục IV	
16	Công bố, công bố lại chất lượng dịch vụ viễn thông đối với các dịch vụ thuộc “Danh mục dịch vụ viễn thông bắt buộc quản lý chất lượng”	Quy trình số 01, mục II	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: an toàn bức xạ và 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
17	Đăng ký bản thoả thuận kết nối mẫu	Quy trình số 02, mục II	
II	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	Quy trình số 01, mục II	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	Quy trình số 02, mục II	
3	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận	Quy trình số 03, mục II	
4	Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Quy trình số 01, mục V	Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 Phê duyệt quy trình nội bộ trong

5	Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Quy trình số 02, mục V	giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: an toàn bức xạ và 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
6	Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2	Quy trình số 03, mục V	
III	LĨNH VỰC TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN		
1	Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	Quy trình số 09, mục II	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)
2	Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt đất	Quy trình số 10, mục II	
3	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với mạng viễn thông dùng riêng sử dụng tần số thuộc nghiệp vụ di động mặt	Quy trình số 11, mục II	
4	Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	Quy trình số 24, mục II	
5	Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	Quy trình số 25, mục II	
6	Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài truyền thanh không dây	Quy trình số 26, mục II	
7	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế	Quy trình số 27, mục II	Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của

8	Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế	Quy trình số 28, mục II	Chủ tịch UBND tỉnh
9	Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài tàu có hoạt động quốc tế	Quy trình số 29, mục II	
10	Cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	Quy trình số 30, mục II	
11	Gia hạn Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	Quy trình số 31, mục II	
12	Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện liên lạc với phương tiện nghề cá	Quy trình số 32, mục II	
13	Cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không	Quy trình số 33, mục II	
14	Gia hạn giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không	Quy trình số 34, mục II	
15	Sửa đổi, bổ sung giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không	Quy trình số 35, mục II	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 đài vô tuyến điện thuộc nghiệp vụ di động hàng không và nghiệp vụ vô tuyến dẫn đường hàng không	Quy trình số 36, mục II	
17	Cấp đổi giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện đối với các giấy phép mẫu 1đ, 1i, 1g1, 1h1	Quy trình số 41, mục II	
IV	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH		

1	Cấp giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 01, mục III	Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 02, mục III	
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 03, mục III	
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 04, mục III	
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 05, mục III	
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 06, mục III	
7	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính (phạm vi liên tỉnh, quốc tế)	Quy trình số 07, mục III	