

Số 2727/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ được giải quyết theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 29/TTr-SKHCN ngày 24 tháng 9 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 53 (năm mươi ba) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ được giải quyết theo phương án “5 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh; (file điện tử)
- Lưu: VT, NCKSTT. *mao*



Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO PHƯƠNG ÁN “5 TẠI CHỖ”
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2727/QĐ-UBND ngày 30/9/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
PHÊ DUYỆT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

| STT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND TỈNH |
|----------|---|--|
| I | LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ | |
| 1 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyên giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 2 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyên giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) | |
| 3 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 4 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ | |
| 5 | Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ | |
| 6 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | |
| 7 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | |
| 8 | Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | |

| | | |
|--|--|--|
| 9 | Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 10 | Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước | |
| 11 | Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | |
| 12 | Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước | Quyết định 2385/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2017 |
| II LĨNH VỰC AN TOÀN BỨC XẠ HẠT NHÂN | | |
| 13 | Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 14 | Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | |
| 15 | Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | |
| 16 | Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | |
| 17 | Thủ tục cấp mới và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế). | |
| 18 | Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế). | |
| 19 | Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | |
| III LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ | | |
| 20 | Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 21 | Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp | |

| IV | LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG | |
|----|---|--|
| 22 | Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 23 | Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa | |
| 24 | Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa | |
| 25 | Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu | Quyết định số 2553/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2019 |
| 26 | Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu | |
| 27 | Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 28 | Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh | |
| 29 | Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành | |
| 30 | Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành | |
| 31 | Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng | |
| 32 | Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng | |
| 33 | Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân | |
| 34 | Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu | |

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

| STT | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND TỈNH |
|--|---|--|
| I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ | | |
| 1 | Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam. | Quyết định số 2553/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình |
| 2 | Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |
| 3 | Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ | |
| 4 | Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước | |
| 5 | Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước | |
| 6 | Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ | |
| II. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG | | |
| 7 | Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận | Quyết định số 2553/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình |
| 8 | Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định | |
| 9 | Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp | Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 |

PHẦN II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

| STT | CÁC BƯỚC | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN | BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN | THỜI GIAN THỰC HIỆN |
|--|---------------|---|--|-------------------------|
| 1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) | | | | 05 ngày làm việc |
| | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ (SKH&CN) được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ, SKH&CN | 03 ngày |
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ) | | | 05 ngày |
|---|---|---|----------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ theo mẫu, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Công nghệ và Thị trường công nghệ, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ | | | 07 ngày |
|--|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | <p>Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p> | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận, giấy phép có quyền: Yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình để làm rõ các nội dung liên quan tới hồ sơ; Gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với các ngành, nghề, lĩnh vực hoạt động mà pháp luật có quy định điều kiện; Lấy ý kiến chuyên gia hoặc thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét, đánh giá hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Đối với tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ có quy định riêng về điều kiện thành lập và hoạt động, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị được giao quản lý nhà nước về lĩnh vực đó, trừ trường hợp đã xin ý kiến khi thẩm định thành lập. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN - Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền (<i>Khi phải lấy ý kiến hoặc thành lập hội đồng</i>) | 05 ngày |

| | | | |
|---|---|--|----------------|
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 4. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ | | | 05 ngày |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 5. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ | | | 05 ngày |
|---|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | | | 07 ngày |
|--|--|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | <p>Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p> | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu xét thấy cần thiết, cơ quan cấp giấy chứng nhận, giấy phép có quyền: Yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình để làm rõ các nội dung liên quan tới hồ sơ; Gửi văn bản xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với các ngành, nghề, lĩnh vực hoạt động mà pháp luật có quy định điều kiện; Lấy ý kiến chuyên gia hoặc thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét, đánh giá hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Đối với tổ chức khoa học và công nghệ đăng ký hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ có quy định riêng về điều kiện thành lập và hoạt động, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị được giao quản lý nhà nước về lĩnh vực đó, trừ trường hợp đã xin ý kiến khi thẩm định thành lập. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa đề gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN - Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền (<i>Khi phải lấy ý kiến hoặc thành lập hội đồng</i>) | 05 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | | | | 05 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN | 03 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 8. Thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ | | | | 05 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN | 03 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|---|---|----------------|
| | Bước 3 | <i>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ số phê duyệt.</i> | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | <i>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</i> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 9. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | | | | 03 ngày |
| | Bước 1 | <i>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</i> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức/Viên chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <i>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</i> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm, SKH&CN | 01 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|--|---|----------------|
| | Bước 3 | <i>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt.</i> | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | <i>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</i> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 10. Thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước | | | | 07 ngày |
| | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức/Viên chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức/Viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm, SKH&CN | 04 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|---|---|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ sở phê duyệt. | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 02 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 11. Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | | | | 03 ngày |
| | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức/Viên chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức/Viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm, SKH&CN | 01 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ số phê duyệt. | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, Thông tin KHCN và Đo lường thử nghiệm theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 12. Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước | | | | 03 ngày |
| | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học, SKH&CN | 02 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|---|--|----------------|
| | Bước 3 | <i>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt.</i> | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | <i>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</i> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 13. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | | | | 15 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) theo mẫu, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 12 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 02 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 14. Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | | | | 15 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (gia hạn) <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 12 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 02 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 15. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | | | | 05 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sửa đổi, bổ sung) theo mẫu, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 03 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ sở phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 16. Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế). | | | | 05 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (cấp lại) <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 03 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|---|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ sở phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 17. Thủ tục cấp mới và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế). | | | | 05 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo mẫu, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 03 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 18. Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế). | | | | 05 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở theo mẫu, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 03 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|--|--|----------------|
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ sở phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 19. Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế | | | | 02 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy xác nhận khai báo <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | |

| | | | | |
|--|---------------|---|--|----------------|
| | Bước 3 | <i>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt.</i> | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| | Bước 4 | <i>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</i> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| 20. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp | | | | 13 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 10 ngày |
| | Bước 3 | <i>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt.</i> | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 02 ngày |
| | Bước 4 | <i>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</i> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 21. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp | | | 05 ngày |
|---|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Quản lý Chuyên ngành, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Kỳ sở phê duyệt. | Lãnh đạo SKH&CN theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| | | | |
|--|--|--|----------------|
| 22. Thủ tục cấp mới Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa | | | 05 ngày |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i> . | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> , trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phê duyệt (TC ĐL CL). - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm <i>theo mẫu</i> , trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| | | |
|--|---|--|
| 23. Thủ tục cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa | | 05 ngày |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | <p>Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p> <p>01 ngày</p> |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | <p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN</p> <p>03 ngày</p> |
| Bước 3 | <p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt.</p> | <p>Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền</p> <p>01 ngày</p> |
| Bước 4 | <p>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</p> | <p>Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p> |

| | | |
|--|---|--|
| 24. Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa | | 02 ngày |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh |

| 25. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu | | | 01 ngày |
|--|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, xác nhận trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu và trình Lãnh đạo Chi cục TCĐLCL phê duyệt xác nhận trên Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc tùy quyền | |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 26. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu | | | 02 ngày |
|---|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 01 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 27. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận | | | 03 ngày |
|--|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 01 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 28. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh | | | 03 ngày |
|--|---|--|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 01 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| | | | |
|---|---|--|----------------|
| 29. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành | | | 05 ngày |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| 30. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành | | | 05 ngày |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy theo mẫu, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 31. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng | | | 05 ngày |
|---|---|--|----------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, xác nhận lên Bản công bố của cơ sở trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt xác nhận trên Bản công bố của cơ sở. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 32. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng | | | | 05 ngày |
|---|---|--|---------|----------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày | |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL lượng phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 03 ngày | |
| Bước 3 | <p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt.</p> | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày | |
| Bước 4 | <p>Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử</p> | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | | |

| | | | |
|--|---|--|----------------|
| 33. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân | | | 08 ngày |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo mẫu, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 05 ngày |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 02 ngày |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |

| 34. Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu | | | | 07 ngày |
|--|---|--|---------|----------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i>; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</i>. | Công chức của SKH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày | |
| Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL. - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về đo lường <i>theo mẫu</i>, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trình Lãnh đạo Chi cục TC ĐL CL phê duyệt <i>Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết</i> gửi Bộ phận Một cửa để gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, SKH&CN | 05 ngày | |
| Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Ký số phê duyệt. | Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo thẩm quyền hoặc ủy quyền | 01 ngày | |
| Bước 4 | Đóng dấu, trả kết quả TTHC và cập nhật kết quả giải quyết TTHC tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | | |

B. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CỦA UBND TỈNH

| STT | CÁC BƯỚC | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN | BỘ PHẬN, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN | THỜI GIAN THỰC HIỆN |
|--|---------------|--|---|-------------------------|
| 1. Thủ tục đặt và tặng giải thưởng về khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân cư trú hoặc hoạt động hợp pháp tại Việt Nam. | | | | 17 ngày làm việc |
| | <i>Bước 1</i> | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | <i>Bước 2</i> | Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở KH&CN | 06 ngày |
| | <i>Bước 3</i> | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 09 ngày |
| | <i>Bước 4</i> | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |

| 2. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu | | | | 25 ngày làm việc |
|---|--|---|---------|-------------------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày | |
| Bước 2 | Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có); tham mưu UBND tỉnh Thành lập hội đồng | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở KH&CN | 02 ngày | |
| Bước 3 | Thành lập hội đồng đánh giá | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 05 ngày | |
| Bước 4 | Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá | Hội đồng đánh giá | 12 ngày | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để xem xét hỗ trợ kinh phí | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 05 ngày | |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày | |

| 3. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ | | | |
|---|--|---|---------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| Bước 2 | Xem xét hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở KH&CN | 07 ngày |
| Bước 3 | Thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 09 ngày |
| Bước 4 | Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ | Hội đồng tư vấn | 15 ngày |
| Bước 5 | <p>Phê duyệt kết quả:</p> <p>Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ (Quyết định)</p> | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 07 ngày |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |

| 4. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước | | | | |
|---|---------------|--|---|---|
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Trong giờ hành chính và trong thời hạn gửi đề xuất đặt hàng theo Thông báo. |
| | Bước 2 | Tổng hợp các đề xuất, đặt hàng cấp quốc gia. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở KH&CN | Trong thời gian quy định tại Thông báo của Bộ |
| | Bước 3 | <p>Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu cho UBND tỉnh lựa chọn các đề xuất đặt hàng đáp ứng các yêu cầu đặt hàng bằng hình thức thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề xuất đặt hàng cấp quốc gia hoặc lấy ý kiến chuyên gia độc lập.</p> <p>Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định xác định đề xuất đặt hàng cấp quốc gia; Hoặc văn bản lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.</p> <p>Tổ chức họp các Hội đồng theo lĩnh vực nghiên cứu</p> | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở KH&CN; Cá nhân có liên quan | 15 ngày/ 01 Hội đồng thẩm định Tùy theo số đề xuất, lĩnh vực đề xuất để thành lập số Hội đồng cho phù hợp |
| | Bước 4 | <p>Căn cứ kết quả làm việc của các Hội đồng tư vấn hoặc ý kiến các chuyên gia tư vấn độc lập, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình UBND tỉnh; - Dự thảo văn bản UBND tỉnh đề xuất đặt hàng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Dự thảo Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia của UBND tỉnh. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở KH&CN; | 05 ngày |

| | | | | |
|--|---------------|---|---|---|
| | Bước 5 | <p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản đề xuất đặt hàng Bộ Khoa học và Công nghệ và Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia của UBND tỉnh và gửi lên Bộ KH&CN. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị xử lý theo các bước xử lý trước hoặc có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập. | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 05 ngày (chưa tính thời gian UBND tỉnh lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập) |
| | Bước 6 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 5. Thủ tục đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước | | | | |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Trong giờ hành chính và trong thời hạn nhận hồ sơ |
| | Bước 2 | Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở KH&CN; Đơn vị, cá nhân có liên quan | 07 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|---|---|---------|
| | Bước 3 | Tổ chức Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đối với những hồ sơ hợp lệ và thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo Sở KH&CN; Đơn vị, cá nhân có liên quan | 15 ngày |
| | Bước 4 | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thuyết minh đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo kết quả của đơn vị chức năng, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 15 ngày |
| | Bước 5 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 6. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp trong hoạt động khoa học và công nghệ | | | | |
| | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính : - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến của Sở Tư pháp | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở KH&CN. | 03 ngày |

| | | | | |
|---|---------------|---|---|----------------|
| | Bước 3 | Sở Tư pháp cho ý kiến | Lãnh đạo Sở Tư pháp | 05 ngày |
| | Bước 4 | Lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp. | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Văn phòng Sở, Lãnh đạo Sở KH&CN. | 15 ngày |
| | Bước 5 | Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp. | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 07 ngày |
| | Bước 6 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 7. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận | | | | 28 ngày |
| | Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| | Bước 2 | Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Lãnh đạo Sở KH&CN | 03 ngày |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Bước 3 | Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. | Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá | 15 ngày |
| Bước 4 | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Lãnh đạo Sở KH&CN | 03 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 05 ngày |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 8. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định | | | 28 ngày |
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |

| | | | |
|---|---|---|----------------|
| Bước 2 | Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ định cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Lãnh đạo Sở KH&CN | 03 ngày |
| Bước 3 | Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế. | Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá | 15 ngày |
| Bước 4 | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp | Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Lãnh đạo Sở KH&CN | 03 ngày |
| Bước 5 | Phê duyệt quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 05 ngày |
| Bước 6 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 01 ngày |
| 9. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp | | | 05 ngày |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính : - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. | Công chức của Sở KH&CN được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | Giờ hành chính |

| | | | | |
|--|---------------|---|--|---------|
| | Bước 2 | <p>Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo <i>mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, Trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả <i>theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i>. | <p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Lãnh đạo Sở KH&CN</p> | 02 ngày |
| | Bước 3 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc người được ủy quyền) | 03 ngày |
| | Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | |