

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2431/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2949/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2539/QĐ-UBND ngày 06/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ được công bố tại Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 24/01/2018, Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 và Quyết định số 1692/QĐ-UBND ngày 22/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 83/QĐ-SKHCN ngày 08/6/2021 và Quyết định số 90/QĐ-SKHCN ngày 28/6/2021 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và các tổ chức, cá nhân liên quan thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh (báo cáo);
- TT PV HCC;
- Lưu: VT, TĐC, Một cửa.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Phước Đức

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /9/2024 của Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận; mã số TTHC: 2.001209, có 01 quy trình.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở Khoa học và Công nghệ (KHCN))	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
		Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		2,0	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Sở KHCN duyệt Thông báo (trong 3 giờ), dừng tính.	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	1,75	Dừng tính tối đa 15 ngày

			- Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>quầy Sở KHCN</i>)		- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có)	0,25
	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3. TBTNHS – Phụ lục Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012</i>)	2,0
	Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,5
Bước 3	Xem xét	Trưởng phòng	- Xem xét các dự thảo văn bản: + Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). + Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt	0,75
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các dự thảo văn bản. + Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt	1
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu	0,5
					TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
					TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
					TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
					TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
					TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển Bước 7.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu	0,5	
	Bước 7	Trả kết quả	quả (quầy Sở KHCN)	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KHCN và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. *Trường hợp hồ sơ phù hợp:*

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận;

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (*Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật*).

+ Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.

- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

- Văn bản liên quan (*nếu có*).

2. *Trường hợp hồ sơ không phù hợp:*

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Văn bản liên quan (*nếu có*).

2. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh; Mã số TTHC: 2.001207, có 01 quy trình.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy SỞ KHCN)	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) (nếu có).	0,25	
Sở KHCN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		2,0	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Sở KHCN duyệt Thông báo (trong 3 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dừng tính tối đa 15 ngày

		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3. TBTNHS - Phụ lục Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012).	2,0	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	1	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sờ KHCN)	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển Bước 7.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu	0,5	
	Bước 7	Trả kết quả		Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KHCN và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:
 - + Bản công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.
 - + Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (*Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật*).
 - + Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.
 - + Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý (*Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP)*).
 - + Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực (*Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...)*).
 - + Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu (*trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký*).
 - Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.
 - Văn bản liên quan (nếu có).
- 2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:* - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

3. 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; Mã số TTHC: 2.001277, có 01 quy trình.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Sở KHCN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		2,0	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ). - Chuyên Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Sở KHCN duyệt Thông báo (trong 3 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dừng tính tối đa 15 ngày

			quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3. TBTNHS - Phụ lục Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012)	2,0	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt	1	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày

Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCHN)	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển Bước 7.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu	0,5	
	Bước 7	Trả kết quả		Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KHCHN và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản công bố hợp quy.

+ Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; Tên sản phẩm, hàng hóa; Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

+ Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:

Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

- Văn bản liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Văn bản liên quan (nếu có).

4. 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; Mã số TTHC: 2.002253, có 01 quy trình.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Sở KHCN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		9,0	TH từ chối giải quyết: 1,0 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Sở KHCN duyệt Thông báo (trong 3 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	1,75	Dừng tính tối đa 15 ngày

			quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có)	0,25	
	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Chuyển Bước 3.	9	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Dự thảo Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa và nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận. - Chuyển Bước 3.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
Bước 3	Xem xét	Trưởng phòng	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	2,75	TH từ chối giải quyết: 1,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	2	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày

					chất lượng sản phẩm, hàng hóa được phê duyệt		
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa/Dự thảo Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa được phê duyệt	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả <i>(quầy SỞ KHCN)</i>	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển Bước 7.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu	0,5	
	Bước 7	Trả kết quả		Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân - Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KHCN và lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu:							
1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:							
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;							
- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:							
+ Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.							
+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức).							
+ Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có).							

- + Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động).
 - + Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng.
 - + Quy chế xét thưởng.
 - + Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn).
 - + Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng.
 - + Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.
 - Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
 - Văn bản liên quan (nếu có).
2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
 - Văn bản liên quan (nếu có).

5. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (Đối với sản phẩm, hàng hóa hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ, trừ xăng, nhiên liệu điêzen, nhiên liệu sinh học, khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG) và Dầu nhờn động cơ đốt trong); Mã số TTHC: 2.001259, có 01 quy trình.

Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và thực hiện tiếp nhận theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP ngày	0,125 ngày	

				định: Từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2.	23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP ngày 23/11/2018).		
Sở KHCN	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ phù hợp: Chuyển Trưởng phòng xem xét nội dung Bản đăng ký kiểm tra đã thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xem xét.	- Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm ND 74/2018/ND-CP đã được sửa đổi tại Phụ lục III kèm ND 154/2018/ND-CP). Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	Bước 3	Kiểm tra nội dung thẩm định và dự thảo Thông báo	Trưởng phòng	- Nếu đồng ý: Chuyển Bước 4 - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối).	0,25 ngày	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	- Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận. - Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã ký (nếu từ chối).	0,125 ngày	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu. - Chuyển Bước 6.	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối).	0,125 ngày	

					- Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển Bước 7.	Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,125 ngày	
	Bước 7	Trả kết quả		Trường hợp HS phù hợp: - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. - Kết thúc quy trình.	Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận.		
				Trường hợp từ chối: - Trả HS và Thông báo từ chối giải quyết cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Sở KHCN và lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: 1. Trường hợp đồng ý xác nhận đăng ký kiểm tra: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận. 2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.							

6. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng; Mã số TTHC: 2.000212, có 1 quy trình.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, văn thư	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,25 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày. - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	01 ngày	Tổng số 02 ngày. Dừng tính tối đa 30 ngày.
			Trưởng phòng	Kiểm tra dự thảo Thông báo do Chuyên viên trình:	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ được phê duyệt	02 giờ	

				- Nếu đồng ý: Chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên, nêu rõ lý do.			
			Lãnh đạo	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký duyệt: - Nếu đồng ý: + Ký văn bản liên quan. + Chuyển cho Văn thư. + Dừng tính. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	03 giờ	
			Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, dừng tính. - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	01 giờ	
			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu. - Hồ sơ bổ sung (nếu có).	02 giờ	
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng. - Chuyển bước 3.	Ý kiến tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,25	TH tiếp nhận HS bổ sung:

		đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)		- Chuyển Bước 3.			0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	Kiểm tra dự thảo Thông báo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên, nêu rõ lí do.	Ý kiến về việc xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyet.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; Chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyet.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển Bước 7.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,25	
	Bước 7	Trả kết quả		- Trường hợp HS phù hợp: + Trả kết quả cho tổ chức, công dân. + Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối:	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

				+ Trả HS và Thông báo từ chối giải quyết cho tổ chức, công dân. + Kết thúc quy trình.			
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ và lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: <i>1. Trường hợp đồng ý:</i> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Bản công bố sử dụng dấu định lượng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. <i>2. Trường hợp không đồng ý:</i> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.							

7. Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng; Mã số TTHC: 1.000449, có 1 quy trình.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo, văn thư	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,25 ngày
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày. - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo.	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	01 ngày	Tổng số 02 ngày. Dừng tính tới 30 ngày.
			Trưởng phòng	Kiểm tra dự thảo Thông báo: - Nếu đồng ý: Chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ được phê duyệt	02 giờ	

				viên, nêu rõ lý do.			
			Lãnh đạo	Kiểm tra Thông báo do LĐ Phòng trình ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; Chuyển Văn thư; dừng tính. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được ký duyệt	03 giờ	
			Văn thư	- Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu	01 giờ	
			Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Thông báo đề nghị bổ sung HS được vào sổ, đóng dấu. - Hồ sơ bổ sung (nếu có).	02 giờ	
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng. - Chuyển bước 3.	Ý kiến tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,25	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Tham mưu xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng; chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản liên quan	Ý kiến về việc xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết:

				(Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.			0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Xác nhận Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận và rà soát kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (quầy Sở KHCN)	- Tiếp nhận và rà soát kết quả. - Chuyển bước 7.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,25	
	Bước 7	Trả kết quả		- Trường hợp HS phù hợp: + Trả kết quả cho tổ chức, công dân. + Chuyển Phòng chuyên môn lưu HS. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối: + Trả HS và Thông báo từ chối giải quyết cho tổ chức, công dân. + Kết thúc quy trình.	Bản công bố sử dụng dấu định lượng/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Bản công bố sử dụng dấu định lượng;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp không đồng ý:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.