

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính và  
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được rút ngắn  
thời gian giải quyết so với quy định pháp luật trong lĩnh vực  
tiêu chuẩn đo lường chất lượng, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc  
thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc 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 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1106/TTr-SKHHCN ngày 02/8/2022.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng, an toàn bức xạ và hạt nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

1. Danh mục TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tại Phụ lục II.

**Điều 2.** Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật lại thời gian giải quyết TTHC trên phần mềm Công dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi, tổ chức công khai và giải quyết theo đúng thời gian đã được phê duyệt tại Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết các TTHC trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng, an toàn bức xạ hạt nhân tại Phụ lục II Quyết định này thay thế Quy trình nội bộ tương ứng được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 2092/QĐ-UBND ngày 23/11/2018, 2122/QĐ-UBND ngày 31/12/2020, 696/QĐ-UBND ngày 17/5/2021.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (b/cáo);
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(nqv).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Trần Hoàng Tuấn*  
**Trần Hoàng Tuấn**

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC RÚT NGẮN  
THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH PHÁP LƯẬT TRONG LĨNH VỰC  
TIÊU CHUẨN ĐỘ TĨNH CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI  
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 40 76/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



| Stt | Tên thủ tục hành chính   | Thời gian giải quyết theo quy định | Thời gian giải quyết được rút ngắn | Số ngày rút ngắn | Ghi chú  |
|-----|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------|--|
| I   | Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng  |                                    |                                    |                  |  |
| 1   | 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 | 04 ngày làm việc                   | 03 ngày làm việc                   | 01 ngày làm việc | Giảm 01 ngày làm việc so với nội dung công bố tại Quyết định số 2092/QĐ-UBND ngày 23/11/2018; Quyết định 2122/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh |
| II  | Lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân  |                                    |                                    |                  |  |
| 2   | Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế   | 10 ngày                            | 07 ngày                            | 03 ngày          | Giảm 03 ngày so với nội dung công bố tại Quyết định số 696/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh   |

| Stt | Tên thủ tục hành chính  | Thời gian giải quyết theo quy định | Thời gian giải quyết được rút ngắn | Số ngày rút ngắn | Ghi chú   |
|-----|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------|---|
| 3   | Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế        | 10 ngày                            | 07 ngày                            | 03 ngày          | Giảm 03 ngày so với nội dung công bố tại Quyết định số 696/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh          |
| 4   | Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế) | 07 ngày làm việc                   | 05 ngày làm việc                   | 02 ngày làm việc | Giảm 02 ngày làm việc so với nội dung công bố tại Quyết định số 696/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh |

## Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐƯỢC RÚT NGẮN THỜI GIẠN GIẢI QUYẾT SO VỚI QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT  
TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1076 /QĐ-UBND ngày 12 /8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy trình viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- *Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:*
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
  - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KH-CN”.
- + Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng viết tắt là P.QLTCĐLCL.
- + Văn thư Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Văn thư Sở”
- + Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành viết tắt là P.QLCN&CN.

## I. Tên thủ tục hành chính

1. 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

*Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ*

| Các bước thực hiện               | Nội dung công việc  | Đơn vị/người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện   |
|----------------------------------|---|--|----------------------|---|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>  | Tổ chức, cá nhân; nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>          | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về P.QLTCĐLCL  | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm                   | 01 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>   |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>       | Lãnh đạo P.QLTCĐLCL phân công cho chuyên viên xử lý   | Lãnh đạo P.QLTCĐLCL  | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>   |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b> | <p>Tham mưu lãnh đạo P.QLTCĐLCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.</li> </ul> | Chuyên viên xử lý hồ sơ  | 1,5 ngày làm việc    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy</li> <li>- Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08</li> </ul>                               |

| Các bước thực hiện                            | Nội dung công việc  | Đơn vị/người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện  |
|---|---|--|----------------------|--|
| <b>B5: Trình Lãnh đạo Sở KHCN ký ban hành</b> | Kiểm tra nội dung dự thảo trình Lãnh đạo Sở KHCN xem xét/Văn bản từ chối.   | Lãnh đạo P.QLTCĐLCL  | 04 giờ làm việc      | Dự thảo Thông báo hoặc Văn bản từ chối   |
| <b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>                     | Kiểm tra nội dung ký vào Văn bản/Văn bản từ chối.   | Lãnh đạo Sở KHCN   | 04 giờ làm việc      | - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy được ký và đóng dấu<br>- hoặc văn bản từ chối được ký và đóng dấu  |
| <b>B7: Gửi hồ sơ</b>                          | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.   | Văn thư Sở   | 01 giờ làm việc      | - Thu lại Mẫu số 01<br>- Trả cho tổ chức, cá nhân Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản từ chối được ký và đóng dấu của Phòng QLTCĐLCL. |
| <b>B8: Trả kết quả</b>                        | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính |  |



**2. Cấp chứng chỉ nhân viên bưu xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)**

*Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

| Sơ đồ các bước thực hiện                    | Nội dung công việc  | Đơn vị/người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện   |
|---|---|--|----------------------|---|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>  | Tổ chức, cá nhân; nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul> |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                     | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về P.QLCN&CN.  | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm                   | 04 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>   |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>                  | Lãnh đạo P.QLCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý.   | Lãnh đạo P.QLCN&CN   | 04 giờ làm việc      | - Hồ sơ   |
| <b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>            | <p>Tham mưu lãnh đạo P.QLCN&amp;CN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nếu rõ lý do).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo/giấy phép/... cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Chuyên viên xử lý hồ sơ  | 01 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo thông báo/giấy phép/... cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối</li> </ul>                             |
| <b>B5: Trình Lãnh đạo Sở KHCN phê duyệt</b> | Kiểm tra nội dung dự thảo trình Lãnh đạo Sở KHCN xem xét/Văn bản từ chối  | Lãnh đạo P.QLCN&CN   | 01 ngày làm việc     | Dự thảo Văn bản thông báo/giấy phép/...   |

| Sơ đồ các bước thực hiện              | Nội dung công việc  | Đơn vị/người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện   |
|---------------------------------------|---|--|----------------------|---|
| <b>B6: Lãnh đạo Sở KHCN phê duyệt</b> | Kiểm tra nội dung ký vào Văn bản/Văn bản từ chối.   | Lãnh đạo Sở KHCN   | 01 ngày làm việc     | - Văn bản thông báo /giấy phép/... được ký và đóng dấu<br>-Hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu |
| <b>B7: Gửi hồ sơ</b>                  | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm  | Văn thư Sở   | 01 ngày làm việc     |   |
| <b>B8: Trả kết quả</b>                | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.<br>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01<br>- Trả cho tổ chức, cá nhân hoặc Văn bản từ chối.                             |

## II. Nhóm Thủ tục hành chính (tương đồng về nội dung, các bước và cơ quan thực hiện).

1. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.
  2. Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.
- Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.*

| Sơ đồ các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Đơn vị/người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện   |
|--------------------------|--|--|----------------------|---|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>     | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01<br>- Mẫu số 04<br>- Hồ sơ<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu |

| Số đồ các bước thực hiện             | Nội dung công việc  | Đơn vị/người thực hiện   | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện  |
|--------------------------------------|---|--|----------------------|--|
| B2: Chuyển hồ sơ                     | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về P.QLCN&CN.  | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm | 04 giờ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>  |
| B3: Phân công xử lý                  | Lãnh đạo P.QLCN&CN phân công cho chuyên viên xử lý.   | Lãnh đạo P.QLCN&CN   | 04 giờ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> </ul>  |
| B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ            | Tham mưu lãnh đạo P.QLCN&CN:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo/giấy phép/... cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Chuyên viên xử lý hồ sơ  | 03 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo thông báo/giấy phép/... cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối</li> </ul>                  |
| B5: Trình Lãnh đạo Sở KHCN phê duyệt | Kiểm tra nội dung dự thảo trình Lãnh đạo Sở KHCN xem xét/Văn bản từ chối.   | Lãnh đạo P.QLCN&CN   | 01 ngày              | Dự thảo Văn bản thông báo/giấy phép/...  |
| B6: Lãnh đạo Sở KHCN phê duyệt       | Kiểm tra nội dung ký vào Văn bản/Văn bản từ chối.   | Lãnh đạo Sở KHCN   | 01 ngày              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo /giấy phép/... được ký và đóng dấu</li> <li>- Hoặc Văn bản từ chối được ký và đóng dấu</li> </ul> |
| B7: Gửi hồ sơ                        | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.   | Văn thư Sở   | 01 ngày              |  |
| B8: Trả kết quả                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>  | Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu                              | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Trả cho tổ chức, cá nhân hoặc Văn bản từ</li> </ul>                                    |

| Sơ đồ các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Đơn vị/người thực hiện       | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul> | chính công ích tại Trung tâm |                     | chối.             |