

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 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 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- *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 hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHCCN”.
- + Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH:

1. Thủ tục thẩm định công nghệ trong trường hợp đặc thù.

TH1: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			

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 Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ tham mưu lập dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về kết quả tiếp nhận hồ sơ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo dự toán kinh phí, tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý đối với dự toán kinh phí. Trường hợp không thống nhất được dự toán kinh phí thì cơ quan có thẩm quyền dừng xử lý và trả hồ sơ. - Sau khi tổ chức, cá nhân thống nhất dự toán kinh phí cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	37 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ được thành lập, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ.</p>	Hội đồng tư vấn		- Hồ sơ
	<p>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) ban hành thông báo kết quả thẩm định công nghệ</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		- Hồ sơ
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở thông báo kết quả thẩm định công nghệ 	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Thông báo.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định công nghệ	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

TH2: 78 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ tham mưu lập dự toán kinh phí tổ chức các hoạt động của Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về kết quả tiếp nhận hồ sơ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo dự toán kinh phí, tổ chức, cá nhân có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý đối với dự toán kinh phí. Trường hợp không thống nhất được dự toán kinh phí thì cơ quan có thẩm quyền dừng xử lý và trả hồ sơ. - Sau khi tổ chức, cá nhân thống nhất dự toán kinh phí cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	72 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Thông báo
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ 	Hội đồng tư vấn		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ được thành lập, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ</p>	Hội đồng tư vấn		- Hồ sơ
	<p>- Trường hợp cần giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc kiểm tra thực tế, căn cứ ý kiến của Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân yêu cầu giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc bố trí kiểm tra thực tế.</p>	Hội đồng tư vấn		- Hồ sơ
	<p>- Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc bố trí kiểm tra thực tế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp cần kéo dài thời gian, tổ chức, cá nhân có văn bản gửi cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) để xem xét, quyết định việc điều chỉnh thời hạn. Trường hợp quá thời hạn mà tổ chức, cá nhân không có văn bản giải trình, làm rõ, bổ sung hoặc không bố trí kiểm tra thực tế thì cơ quan</p>	Hội đồng tư vấn		- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) dùng xem xét hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân			
	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ nhận được hồ sơ giải trình, làm rõ, bổ sung, Hội đồng tổ chức họp.	Hội đồng tư vấn		- Hồ sơ
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tư vấn thẩm định công nghệ, cơ quan chuyên môn 14 về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Khoa học và Công nghệ) ban hành thông báo kết quả thẩm định công nghệ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn		- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Thông báo kết quả
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở thông báo	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	kết quả thẩm định công nghệ			Thông báo kết quả
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo thông báo kết quả thẩm định công nghệ	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng.			

2. Thủ tục đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	<p>- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới;</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	32 ngày làm việc	- Hồ sơ
	<p>- 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới được thành lập, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới</p>	Hội đồng tư vấn		- Hồ sơ
	<p>- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản họp của Hội đồng đánh giá, thẩm định công nghệ mới, sản phẩm mới, cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành thông báo kết quả công nhận công nghệ mới, sản phẩm mới tạo ra tại Việt Nam từ kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn		- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở thông báo kết quả thẩm định công nhận	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Thông báo.
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo thông báo kết quả thẩm định công nhận	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp.	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận .
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Giám đốc	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Xem xét, Giấy chứng nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp.	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận .
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Giám đốc	01 ngày ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Xem xét, Giấy chứng nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ đánh giá công nghệ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp.	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận .
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Phó Giám đốc phụ trách	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Giám đốc	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Xem xét, Giấy chứng nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp.	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận .
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Giám đốc	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Xem xét, Giấy chứng nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

7. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp.	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận .
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Giám đốc	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Xem xét, Giấy chứng nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ giám định công nghệ.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận
B5: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ trả chuyên viên xử lý lại. - Nếu hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở dự thảo Giấy chứng nhận hoặc từ chối cấp.	Lãnh đạo, Chuyên viên chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản từ chối giải quyết/ dự thảo Giấy chứng nhận .
B6: Kiểm duyệt hồ sơ	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Phó Giám đốc phụ trách	02 giờ làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B7: Ký duyệt hồ sơ	Phê duyệt Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Giám đốc	02 giờ làm việc	- Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo kết quả	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B11: Xem xét, Giấy chứng nhận hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy chứng nhận /Văn bản thông báo kết quả
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - 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; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân