

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1615/QĐ-UBND ngày 15/6/2026
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 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 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 06). 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 06).

- *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 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 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 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/05/2026 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 06”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 09”.

- + 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 KH-CN”.
- + Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

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

2. Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.

Thời gian thực hiện: 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
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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình kèm Bản công bố.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Bản công bố.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Bản công bố.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm Bản Công bố.
	Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Bản công bố.	Lãnh đạo Sở KHCN	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Bản công bố.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Bản công bố.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Bản công bố.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Ghi nhận việc tiếp nhận bản công bố.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Bản công bố đã được ghi nhận và đóng dấu cơ quan tiếp nhận.
B13. Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

3. Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.

Thời gian thực hiện: 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
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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
	* 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.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho TCCN.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ.
	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.			Văn bản có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.
	Lãnh đạo Sở KH-CN ký Tờ trình kèm dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.	Lãnh đạo Sở KH-CN	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông. - Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.
B11. Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực.
	Trường hợp Lãnh đạo UBND tỉnh yêu cầu tổ chức họp để lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi quyết định thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm và thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định	Thông báo.
B12. Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực được ký và đóng dấu.
B13.	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho	Trung tâm	01 giờ làm	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển kết quả	Quầy tiếp nhận của Sở Khoa học và Công nghệ.		việc	
B14. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.

- 4. Công bố năng lực tư vấn đối với tổ chức tư vấn.
- 5. Công bố năng lực tư vấn đối với chuyên gia tư vấn độc lập.
- 6. Công bố năng lực đánh giá đối với tổ chức chứng nhận.
- 8. Công bố năng lực đào tạo.

Thời gian thực hiện: 05 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
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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Lập hồ sơ ghi nhận Bản công bố. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên xử lý Hồ sơ - Tham mưu ghi nhận việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực trên Bản công bố năng lực; trường hợp hồ sơ được nộp, tiếp nhận, xử lý trên môi trường điện tử thì việc ghi nhận được thực hiện bằng hình thức điện tử trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý hồ sơ hoặc trên bản điện tử của Bản công bố năng lực. - Trường hợp không ghi nhận thì thông báo lý do bằng văn bản.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ ghi nhận Bản công bố. - Hoặc thông báo lý do không ghi nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
B6. Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở KH-CN ký xác nhận lên bản công bố.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Bản công bố đã được ghi nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở phê duyệt				
B7. Phát hành và gửi kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc	Bản công bố đã được ghi nhận và đóng dấu cơ quan tiếp nhận.
B8. Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

7. Điều chỉnh Bản công bố năng lực tư vấn, đánh giá.

9. Điều chỉnh Bản công bố năng lực đào tạo.

Thời gian thực hiện: 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
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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* 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 Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng chuyên môn) để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Lập hồ sơ ghi nhận Bản công bố. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên xử lý Hồ sơ: - Tham mưu ghi nhận việc tiếp nhận hồ sơ công bố năng lực trên Bản công bố năng lực; trường hợp hồ sơ được nộp, tiếp nhận, xử lý trên môi trường điện tử thì việc ghi nhận được thực hiện bằng hình thức điện tử trên hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý hồ sơ hoặc trên bản điện tử của Bản công bố năng lực. - Trường hợp không ghi nhận thì thông báo lý do bằng văn bản.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ ghi nhận Bản công bố. - Hoặc thông báo lý do không ghi nhận.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 giờ làm việc	
B6. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KH-CN ký xác nhận lên bản công bố.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ làm việc	Ghi nhận Bản công bố.
B7. Phát	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ	- Văn thư	02 giờ	Bản công bố đã được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và gửi kết quả giải quyết	sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Chuyên viên xử lý	làm việc	ghi nhận và đóng dấu cơ quan tiếp nhận.
B8. Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.