Số: 1757/QĐ-UBND(CT); 01/07/2026; 14:48:24;

**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 1757/QĐ-UBND ngày 01/7/2026 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:*

+ 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 KHCN".

+ Đơn vị thẩm định (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC).

**1. Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương).**

Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**** Trường hợp 1: Hàng hóa nhập khẩu đã có Giấy chứng nhận hợp quy.***

| 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.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- 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.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ.<br>- 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 | 0,5 giờ làm việc | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ. |
| **B3. Phân công xử lý** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4. Kiểm tra hồ sơ** | Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp: Chuyển sang bước tiếp theo. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 01 giờ làm việc | - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 2 Phụ lục VII Nghị định 37/2026/NĐ-CP). |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Xác nhận các nội dung còn thiếu, đồng thời xác nhận việc tổ chức, cá nhân nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu và yêu cầu tổ chức, cá nhân nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đáp ứng yêu cầu về nhãn: Yêu cầu tổ chức, cá nhân nhập khẩu khắc phục trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc.<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng Giấy chứng nhận hợp quy không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu: Chuyển sang bước tiếp theo. | | | - Xác nhận tổ chức, cá nhân đã đăng ký kiểm tra CLHHNK. |
| **B5. Xử lý hồ sơ** | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng<br>- Trường hợp: (1) hồ sơ đầy đủ nhưng Giấy chứng nhận hợp quy không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu; (2) tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định; (3) phát hiện dấu hiệu rủi ro, gian lận hoặc thông tin không thống nhất giữa hồ sơ và dữ liệu quản lý: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 03 giờ làm việc | - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu số 3 Phụ lục VII Nghị định 37/2026/NĐ-CP). |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | hàng hóa<br>không đáp ứng yêu cầu. | | | |
| **B6. Tham mưu, trình lãnh đạo phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ. | Lãnh đạo phòng Chuyên môn | 01 giờ làm việc | |
| **B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Sở KHCN ký Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ | 01 giờ làm việc | Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. |
| **B8. 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.<br>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm. | - Văn thư<br>- Chuyên viên xử lý | 0,5 giờ làm việc | Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu được đóng dấu. |
| **B9. Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).<br>- 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.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.<br>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01.<br>- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.<br>- Kết quả theo quy định. |

**** Trường hợp 2: Hàng hóa nhập khẩu chưa có Giấy chứng nhận hợp quy.***

| 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.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- 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.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ.<br>- 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, viênchức, nhân viên tại Trung tâm | 0,5 giờ làm việc | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ. |
| **B3. Phân công xử lý** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công cho công chức xử lý. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4. Kiểm tra hồ sơ** | Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp: Chuyển sang bước tiếp theo. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 03 giờ làm việc | - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 2 Phụ lục VII Nghị định 37/2026/NĐ-CP). |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Xác nhận các nội dung còn thiếu và yêu cầu tổ chức, cá nhân nhập khẩu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. | | | - Xác nhận tổ chức, cá nhân đã đăng ký kiểm tra CLHHNK. |
| **B5. Xử lý hồ sơ** | Sau khi tổ chức, cá nhân nhập khẩu hoàn thành việc đánh giá hợp quy và có Chứng nhận hợp quy:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và phù hợp: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu chất lượng.<br>- Trường hợp: (1) hồ sơ đầy đủ nhưng Giấy chứng nhận hợp quy không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu; (2) tổ chức, cá nhân nhập khẩu không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trong thời hạn quy định; (3) phát hiện dấu hiệu rủi ro, gian lận hoặc thông tin không thống nhất giữa hồ sơ và dữ liệu quản lý: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa không đáp ứng yêu cầu. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 01giờ làm việc | - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu số 3 Phụ lục VII Nghị định 37/2026/NĐ-CP). |
| **B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra Hồ sơ. | Lãnh đạo phòng Chuyên môn | 01 giờ làm việc | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| **phê duyệt** | | | | |
| **B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Sở KHCN ký Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. | Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ | 01 giờ làm việc | Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu. |
| **B8. 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.<br>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm. | - Văn thư<br>- Chuyên viên xử lý | 0,5 giờ làm việc | Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu được đóng dấu. |
| **B9. Trả kết quả phi địa giới** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).<br>- 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.<br>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.<br>- 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.<br>- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.<br>- Kết quả theo quy định. |

**2. Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp lần đầu (địa phương).**

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không tính thời gian đánh giá tại cơ sở, thời gian khắc phục và đánh giá lại (nếu có).

| 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.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- 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.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ.<br>- 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 | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ. |
| | - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước | | | 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 |
|---|---|---|---|---|
| | tiếp theo. | | | |
| **B5. Xử lý hồ sơ** | Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 02 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 04 giờ làm việc | Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Lãnh đạo Sở KHCN | 04 giờ làm việc | Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **B6. Gửi hồ sơ liên thông** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông.<br>- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.<br>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm. | - Văn thư<br>- Chuyên viên Phòng | 02 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý 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 |
|---|---|---|---|---|
| **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.<br>- 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 | 01 ngày làm việc | Phiếu chuyển. |
| **B9. Xử lý hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý. | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 02 ngày làm việc | Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **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 | 04 giờ làm việc | Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **B11. Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | 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.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Tổ chức | 02 giờ làm việc | Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |

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

**3. Đăng ký thay đổi, bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (địa phương).**

**** Trường hợp 1: Thay đổi, bổ sung, thu hẹp phạm vi, lĩnh vực được chỉ định.***

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và không tính thời gian đánh giá tại cơ sở, thời gian khắc phục và đánh giá lại (nếu có).

| 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.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- 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.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ.<br>- 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 | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| | - 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 Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 02 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 04 giờ làm việc | Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Lãnh đạo Sở KHCN | 04 giờ làm việc | Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **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.<br>- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.<br>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm. | - Văn thư<br>- Chuyên viên Phòng | 02 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý 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 |
|---|---|---|---|---|
| **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.<br>- 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 | 01 ngày làm việc | Phiếu chuyển. |
| **B9. Xử lý hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý. | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 02 ngày làm việc | Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **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 | 04 giờ làm việc | Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **B11. Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | 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.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Tổ chức | 02 giờ làm việc | Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |

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

**** Trường hợp 2: Tổ chức chứng nhận có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức.***

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và 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.<br>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.<br>- 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.<br>- Mẫu số 06.<br>- Hồ sơ.<br>- 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.<br>- Mẫu số 06.<br>- 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 | - Hồ sơ. |
| **B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thì thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc | Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ. |
| | - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước | | | 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 |
|---|---|---|---|---|
| | tiếp theo. | | | |
| **B5. Xử lý hồ sơ** | Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 04 giờ làm việc | Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn | 02 giờ làm việc | Dự thảo Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | Lãnh đạo Sở KHCN ký Tờ trình kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. | Lãnh đạo Sở KHCN | 04 giờ làm việc | Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **B6. Gửi hồ sơ liên thông** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ liên thông.<br>- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông.<br>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm. | - Văn thư<br>- Chuyên viên Phòng | 01 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý 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 |
|---|---|---|---|---|
| **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.<br>- 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 | 04 giờ làm việc | Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **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 | 04 giờ làm việc | Dự thảo quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| **B11. Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 08 giờ làm việc | Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |
| | 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.<br>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Tổ chức | 02 giờ làm việc | Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp. |

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