

Phụ lục
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 1911/QĐ-UBND ngày 27/7/2026
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 KH-CN”.

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

1. Thủ tục chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.

2. Thủ tục chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.

Thời gian thực hiện: 10 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	04 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	04 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: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị về lý do từ chối giải quyết hồ sơ hoặc những nội dung cần hoàn thiện. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ - Văn bản có liên quan
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Hồ sơ
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCN ký duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc	Quyết định
B8. Phát hành và gửi kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng để chuyển hồ sơ cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	Quyết định được ban hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B9. Trả kết quả	- 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 hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

3. Thủ tục điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.

4. Thủ tục điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường.

Thời gian thực hiện: 07 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 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: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị về lý do từ chối giải quyết hồ sơ hoặc những nội dung cần hoàn thiện. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ. - Văn bản có liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KH-CN ký duyệt Quyết định.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Quyết định.
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.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	Quyết định được ban hành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
B9. Trả kết quả	- 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 hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.

5. Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường.

6. Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viện đo lường.

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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức đề nghị nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ. - Văn bản có liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực.
B6. Tham mưu, trình Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7. Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở KHCHN ký Quyết định.	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	04 giờ làm việc	Quyết định.
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. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.	- Văn thư - Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	Quyết định được ban hành.
B9. Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả/hồ sơ cho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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.			tổ chức, cá nhân. - Kết quả theo quy định.