

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1308 /QĐ-UBND ngày 18/6/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (37 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I.	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (15 TTHC)	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	
2	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)	
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	
4	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao	
6	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ	
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	
8	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ	
9	Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
10	Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	

11	Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ	
12	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	
13	Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.	
14	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	
15	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.	
II	LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (07 TTHC)	
1	Thủ tục cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
2	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
3	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
4	Thủ tục Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
5	Thủ tục Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	
6	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
7	Thủ tục Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
III.	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG (08 TTHC)	
1	Thủ tục đăng ký Công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
2	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"

3	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
4	Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	
5	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	
6	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	
7	Thủ tục điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng	
8	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân	
IV.	LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (07 TTHC)	
1	Cấp giấy phép bưu chính	
2	Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
3	Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
4	Cấp lại giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ"
5	Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	
6	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	
7	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Khoa học và Công nghệ: KH&CN
- Quản lý Công nghệ và Tiêu chuẩn đo lường chất lượng: QLCN&TĐC
- Kế hoạch và Quản lý chuyên ngành: KH&QLCN
- Quản lý Khoa học: QLKH
- Chuyển đổi số: CDS
- Công chức Bộ phận Một cửa: CCMC;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Dịch vụ công trực tuyến: DVCCT;
- Dịch vụ bưu chính công ích: DVBCCI.

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (15 TTHC)

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công)

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 3,5 ngày làm việc x 08 giờ = 28 giờ

(Thủ tục thực hiện theo quy định: 05 ngày làm; đã cắt giảm 1,5 ngày việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nhận hồ sơ trực tuyến chuyển đến Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC. - Nhận hồ sơ trực tiếp chuyển NVBĐ.	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	03 giờ
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	NVBĐ	01 giờ
B3	Sau khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC phân công cho Chuyên viên trong phòng thực hiện	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên	10 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo GCN đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ/GCN đăng ký sửa đổi, bổ sung hợp đồng chuyển giao công nghệ. - Trường hợp từ chối cấp: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do 	Phòng QLCN&TĐC	
B5	Xem xét kết quả thẩm định, chỉnh sửa dự thảo văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ
B6	Duyệt hồ sơ, ký ban hành văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký văn bản - Nếu không đồng ý chuyển lại hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC xử lý 	Lãnh đạo Sở KH&CN	04 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả trực tuyến cho CCMC của Sở tại TTPVHCC hoặc chuyển kết quả trực tiếp cho NVBĐ. 	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ
B8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCMC của Sở tại TTPVHCC	NVBĐ	01 giờ
B9	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi. 	CCMC của sở tại TTPVHCC; <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC 	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết		28 giờ

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10,5 ngày làm việc x 08 giờ = 84 giờ

(Thủ tục thực hiện theo quy định: 15 ngày làm; đã cắt giảm 4,5 ngày việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN&TĐC 	CCMC tại TTPVHCC/ NVBĐ	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B3	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng,	Chuyên viên Phòng	12 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	trình Lãnh đạo phòng	QLCN&TĐC	
B4	Xem xét dự thảo quyết định thành lập Hội đồng, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ
B5	Ký quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng	Văn thư Sở	02 giờ
B7	Tổ chức họp Hội đồng	Phòng QLCN&TĐC, Thành viên Hội đồng	40 giờ
B8	Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	08 giờ
B9	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ
B10	Ký Giấy chứng nhận/Công văn từ chối	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B11	Ban hành Giấy chứng nhận/Công văn từ chối	Văn thư Sở	02 giờ
B12	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/ NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		84 giờ

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

4.1. Trường hợp 1: Không có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ (thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN&TĐC	CCMC tại TTPVHCC/ NVBĐ	4 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	4 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	20 giờ
B4	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	16 giờ
B5	Ký Giấy chứng nhận/Công văn từ chối	Lãnh đạo Sở	08 giờ
B6	Ban hành Giấy chứng nhận/Công văn từ chối	Văn thư Sở	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			56 giờ

4.2. Trường hợp 2: Có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.

Tổng thời gian thực hiện: 10,5 ngày làm việc x 8 giờ = 84 (thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 4,5 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN&TĐC.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	4 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	2 giờ
B3	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	12 giờ
B4	Xem xét dự thảo quyết định thành lập Hội đồng, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	4 giờ
B5	Ký quyết định thành lập Hội đồng	Lãnh đạo Sở	4 giờ
B6	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng	Văn thư Sở	2 giờ
B7	Tổ chức họp Hội đồng	Phòng QLCN&TĐC, Thành viên Hội đồng	40 giờ
B8	Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	8 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&ĐMST	4 giờ
B10	Ký Giấy chứng nhận/Công văn từ chối	Lãnh đạo Sở	2 giờ
B11	Ban hành Giấy chứng nhận/Công văn từ chối	Văn thư Sở	2 giờ
B12	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		84 giờ

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN&TĐC	CCMC/NVBĐ	4 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	4 giờ
B3	Dự thảo Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	12 giờ
B4	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	8 giờ
B5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	8 giờ
B6	Ban hành Giấy chứng nhận	Văn thư Sở	4 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC/NVBĐ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		40 giờ

6. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ

7. Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	4 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	4 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp không đủ điều kiện).	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	36 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	16 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	16 giờ
B6	Phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở	4 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ

8. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

9. Cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	4 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	4 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp không đủ điều kiện).	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	28 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	8 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	8 giờ
B6	Phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở	4 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ

10. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ

11. Thay đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------	----------	-----------------------	---------------------

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	4 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	4 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp không đủ điều kiện).	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	28 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	8 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	8 giờ
B6	Phát hành văn bản; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở	4 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

* Tổng thời gian thực hiện TTHC

+ Trường hợp 1: không có nội dung phức tạp: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ (thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc).

+ Trường hợp 2: nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành: 10,5 ngày làm việc x 08 giờ = 84 giờ (thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 4,5 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ : - Nhận hồ sơ trực tuyến chuyển đến Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC. - Nhận hồ sơ trực tiếp chuyển NVBD.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	03 giờ
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	NVBD	01 giờ
B3	Sau khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC phân công cho Chuyên viên trong phòng thực hiện	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	
	Trường hợp hồ sơ không phức tạp: - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp về tính hợp lệ của hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ. - Dự thảo GCN doanh nghiệp khoa học và công nghệ		34 giờ
	Trường hợp hồ sơ phức tạp: Trường hợp có liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực khác nhau có nội dung phức tạp thì tham mưu mời chuyên gia hoặc thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá kết quả KH&CN. Sau khi có ý kiến chuyên gia, hội đồng tư vấn thẩm định tiến hành dự thảo GCN doanh nghiệp KH&CN.		50 giờ
	- Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: Thảo văn bản và hồ sơ gửi Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp KH&CN		
B5	Xem xét kết quả thẩm định, chỉnh sửa dự thảo văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	
	Trường hợp hồ sơ không phức tạp: Xem xét chỉnh sửa hồ sơ đã hợp lệ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt		08 giờ
	Trường hợp hồ sơ phức tạp: Xem xét ý kiến tham mưu đề xuất của chuyên viên, báo cáo		16 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	lãnh đạo thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định, đánh giá kết quả KH&CN để cấp GCN doanh nghiệp KH&CN		
B6	Duyệt hồ sơ, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở KH&CN	
	Trường hợp hồ sơ không phức tạp: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt GCN doanh nghiệp KH&CN - Nếu không đồng ý: Chuyển lại dự thảo GCN cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC xử lý.		04 giờ
	Trường hợp hồ sơ phức tạp: Sau khi có ý kiến đánh giá của Hội đồng tư vấn tiến hành phê duyệt việc cấp GCN doanh nghiệp KH&CN - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt GCN doanh nghiệp KH&CN - Nếu không đồng ý: Chuyển lại dự thảo GCN cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở KH&CN	8 giờ
B7	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả trực tuyến cho công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC hoặc chuyển kết quả trực tiếp cho NVBD.	Văn thư Sở KH&CN	02 giờ
B8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức một cửa Sở tại TTPVHCC	NVBD	02 giờ
B9	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		- TH1: 56 giờ - TH2: 84 giờ

13. Thủ tục cấp thay đổi nội dung, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ

* Tổng thời gian thực hiện TTHC

+ Trường hợp 1: hồ sơ hợp lệ: 3,5 ngày làm việc x 08 giờ = 28 giờ (thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 1,5 ngày làm việc).

+ Trường hợp 2: bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ (thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nhận hồ sơ trực tuyến chuyển đến Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC. - Nhận hồ sơ trực tiếp chuyển NVBD.	CCMC tại TTPVHCC	03 giờ
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	NVBD	01 giờ
B3	Sau khi nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC phân công cho Chuyên viên trong phòng thực hiện	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại GCN doanh nghiệp KH&CN		10 giờ
	Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN: Dự thảo văn bản cấp thay đổi nội dung GCN doanh nghiệp KH&CN		30 giờ
B5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét kết quả thẩm định, chỉnh sửa dự thảo văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ
	Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả KH&CN: Xem xét kết quả thẩm định, chỉnh sửa dự thảo văn bản do chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở		08 giờ
B6	Duyệt hồ sơ, ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở KH&CN	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Nếu đồng ý: Phê duyệt văn bản trả lời doanh nghiệp việc cấp hoặc từ chối cấp thay đổi nội dung, cấp lại GCN doanh nghiệp KH&CN - Nếu không đồng ý: chuyển lại dự thảo cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC xử lý.		04 giờ
	Trường hợp bổ sung sản phẩm hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ: - Nếu đồng ý: Ký Phê duyệt văn bản cấp thay đổi nội dung GCN doanh nghiệp KH&CN. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại dự thảo văn bản cho Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC xử lý.		08 giờ
B7	- Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.	Văn thư	02 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển kết quả trực tuyến cho CCMC của Sở tại TTPVHCC hoặc chuyển kết quả trực tiếp cho NVBD.	Sở KH&CN	
B8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CMC tại TTPVHCC	NVBD	02 giờ
B9	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		TH1: 28 giờ TH2: 56 giờ

14. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

15. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (*thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc*).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLKH	CCMC tại TTPVHCC	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLKH	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Gửi thông báo cho người yêu cầu, trong đó nêu rõ lý do trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp từ chối, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do từ chối.	Chuyên viên Phòng QLKH	1,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B4	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLKH	1/2 ngày
B5	Xem xét, quyết định, phê duyệt kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở KH&CN	1/4 ngày
B6	Phát hành văn bản gửi CCMC	Văn thư Sở KH&CN	1/4 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ, AN TOÀN BỨC XẠ VÀ HẠT NHÂN (07 TTHC)

1. Nhóm 03 TTHC thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”, gồm:

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

1.2. Sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

1.3. Cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KH&QLCN	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Giấy xác nhận khai báo hoặc Công văn	Chuyên viên Phòng	03 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thông báo không cấp Giấy xác nhận (Trường hợp không đủ điều kiện). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	KH&QLCN	
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KH&QLCN	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu	Văn thư Sở/ CCMC của Sở tại TTPVHCC	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

2.1. Cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ");

2.2. Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ");

2.3. Bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 17 ngày

(Thời gian thực hiện theo quy định: 25 ngày; thời gian đã cắt giảm: 08 ngày)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn .	CCMC của Sở tại TTPVHCC	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KH&QLCN	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Giấy phép, bổ sung, gia hạn hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy phép (Trường hợp không đủ điều kiện). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho bộ phận một cửa.	Chuyên viên Phòng KH&QLCN	10,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KH&QLCN	03 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Trường hợp thông thường: Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
	Ban hành văn bản điện tử. In văn bản, đóng dấu.	Văn thư Sở/ CCMC của Sở tại TTPVHCC	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thông kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			17 ngày

3. Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế (thực hiện theo cơ chế "4 tại chỗ")

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------	----------	-----------------------	---------------------

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn	CCMC của Sở tại TTPVHCC	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KH&QLCN	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo Giấy xác nhận khai báo hoặc Công văn thông báo không cấp Giấy xác nhận (Trường hợp không đủ điều kiện). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên Phòng KH&QLCN	01 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng KH&QLCN	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu	Văn thư Sở/ CCMC của Sở tại TTPVHCC	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày

III. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG (08 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC, gồm:

1.1. Thủ tục đăng ký Công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

1.2. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ (thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, chuyên viên thẩm định xây dựng thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở KH&CN có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. - Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Chuyên viên thẩm định xây dựng dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. - Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chuyên viên được phân công xây dựng dự thảo công văn gửi cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ. <p>Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng.</p>	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	20 giờ
B4	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ
B5	Ký Thông báo/Công văn đề nghị bổ sung/Công văn từ chối	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian thực hiện		32 giờ

2. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ (*thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc*)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	CCMC tại TTPVHCC/ NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, chuyên viên thẩm định xây dựng thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân công bố hợp quy đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở KH&CN có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. - Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Chuyên viên thẩm định xây dựng dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. - Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chuyên viên được phân công xây dựng dự thảo công văn gửi cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	12 giờ
B4	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Ký Thông báo/Công văn đề nghị bổ sung/ Công văn từ chối	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/ NVBD	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ

3. Thủ tục Kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc x 08 giờ = 08 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	CCMC tại TTPVHCC/NV BD	01 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	01 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: Thực hiện kiểm tra, xác định hàng hóa có thuộc danh mục phải kiểm tra Nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ hay không. - Trường hợp hồ sơ không thuộc đối tượng phải kiểm tra, chuyên viên được phân công dự thảo Công văn trả lời cho người nhập khẩu về việc hàng hóa không thuộc đối tượng phải kiểm tra chuyên ngành gửi Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ thuộc đối tượng phải kiểm tra: chuyên viên được phân công vào sổ theo dõi đăng ký kiểm tra, trình hồ sơ cho Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở duyệt và ký xác nhận trên bản đăng ký của người nhập khẩu. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	01 giờ
B5	Ký xác nhận trên bản đăng ký kiểm tra/Công văn	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ
B6	Đóng dấu trên bản Đăng ký kiểm tra/ Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		08 giờ

4. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ (*thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc*)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	CCMC tại TTPVHCC/ NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, dự thảo thông báo yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng. - Trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, dự thảo văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	12 giờ
B4	Xem xét dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	02 giờ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 giờ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ

5. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ (sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC/ NVBD	02 giờ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Chuyên viên phòng dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng. Thời gian bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày ra văn bản yêu cầu bổ sung. - Trường hợp, hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	08 giờ
B5	Soát xét hồ sơ do Chuyên viên phòng thực hiện đã thẩm định: - Thông báo hồ sơ chưa đúng quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung;	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Bản công bố sử dụng dấu định lượng. * Nếu đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt hồ sơ và ký Bản công bố sử dụng dấu định lượng. * Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên phòng thực hiện xử lý. 		
B6	Duyệt hồ sơ/ký: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ chưa đúng quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng. * Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; * Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở KH&CN	04 giờ
B7	Đóng dấu, ban hành: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ chưa đúng quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng. 	Văn thư	02 giờ
B8	Chuyển kết quả đến công chức một cửa, thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ	DVCTT/ NVBD/Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B9	Trả kết quả giải quyết:	CCMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBD	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		24 giờ

6. Thủ tục điều chỉnh nội dung Bản Công bố sử dụng dấu định lượng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ (sau khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------	----------	-----------------------	---------------------

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	02 giờ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	02 giờ
B5	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Chuyên viên phòng dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng. Thời gian bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày ra văn bản yêu cầu bổ sung. - Trường hợp hủy bỏ xử lý hồ sơ sau khi tổ chức đề nghị không bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định kể từ ngày thông báo: 30 ngày. - Trường hợp, hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Bản công bố sử dụng dấu định lượng, trình Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng QLCN&TĐC	08 giờ
B6	<p>Soát xét hồ sơ do Chuyên viên phòng thực hiện đã thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ chưa đúng quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng. <p>* Nếu đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Sở KH&CN duyệt</p> <p>* Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển lại chuyên viên phòng thực hiện xử lý.</p>	Lãnh đạo Phòng QLCN&TĐC	08 giờ
B7	<p>Duyệt hồ sơ/ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ chưa đúng quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng. <p>* Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan;</p> <p>* Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở KH&CN	08 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Đóng dấu, ban hành: - Thông báo hồ sơ chưa đúng quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng.	Văn thư	02 giờ
B9	Chuyển kết quả đến công chức một cửa	NVBĐ	02 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết:	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		32 giờ

7. Cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	CCMC cửa Sở tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Chuyển đến Lãnh đạo Phòng QLKH	CCMC/NVBĐ	
B3	Phân công cho Chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng QLKH	1/2 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên Phòng QLKH	05 ngày
	Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do		
	Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ;		
B5	Kiểm tra kết quả Thẩm định hồ sơ hợp lệ lần cuối.	Lãnh đạo Phòng QLKH	01 ngày
B6	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân	Chuyên viên Phòng QLKH	01 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Xem xét, chỉnh sửa dự thảo Giấy xác nhận, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLKH	1/2 ngày
B8	Duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký ban hành Giấy xác nhận - Nếu không đồng ý: chuyển phòng QLKH xử lý	Lãnh đạo Sở KH&CN	1/2 ngày
B9	Đóng dấu, ban hành Giấy xác nhận. Chuyển 01 bản cho phòng QLKH lưu hồ sơ, theo dõi và 01 bản cho nhân viên Bưu điện	Văn thư Sở KHCN	1/2 ngày
B10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho CCMC của Sở tại TTPVHCC.	Văn thư Sở (DVCTT)/NVBD	1/2 ngày
B11	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi	CCMC; Chuyên viên Phòng QLKH	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH (07 TTHC)

1. Cấp giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng CDS.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBD	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn	Chuyên viên Phòng CDS	16 ngày

	không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng CDS	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

2. Cấp lại giấy phép bur chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (Thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng CDS.	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 0,5 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	02 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày làm việc

3. Nhóm 02 TTHC thực hiện theo cơ chế “4 tại chỗ”, gồm:

3.1. Sửa đổi, bổ sung giấy phép buro chính.

3.2. Cấp lại giấy phép buro chính khi hết hạn.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------	----------	-----------------------	---------------------

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng CDS.	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	04 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

4. Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng CDS.	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	04 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày làm việc

5. Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 07 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng CDS. 	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). 	Chuyên viên Phòng CDS	02 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày làm việc

6. Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 03 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập và chuyển hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng CDS.	CCMC Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ khi được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CDS	04 ngày
B4	Xem xét văn bản của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CDS	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư xử lý; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	CCMC Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện.			07 ngày làm việc