

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày /01/2023 của Giám đốc Sở KH&CN)*

**1. Thủ tục 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**

| <b>Thứ tự các bước</b>           | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>           | <b>Thời hạn</b> |
|----------------------------------|---|---|-----------------|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho bộ phận chuyên môn  | Công chức Một cửa                         | 1/4 ngày        |
| Bước 2                           | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận<br><i>(Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì có văn bản trả lời)</i>                | Cán bộ Phòng Hành chính và Thông tin KHCN | 01 ngày         |
| Bước 3                           | Phòng Hành chính và Thông tin KHCN trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét và trình Giám đốc Sở  | Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng KH&CN         | 1/2 ngày        |
| Bước 4                           | Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận  | Giám đốc Sở                               | 1/2 ngày        |
| Bước 5                           | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Bộ phận Văn thư                           | 1/2 ngày        |
| Bước 6                           | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức Một cửa                         | 1/4 ngày        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |   |   | <b>03 ngày</b>  |

**2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ KH&CN)**

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b> |
|------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| Bước 1                 | Tiếp nhận hồ sơ (Sở KH&CN) tiếp nhận hồ sơ theo quy trình và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng QLCN&TTCN  | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
| Bước 2                 | Trưởng phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ  | Trưởng phòng                    | ½ ngày          |
| Bước 3                 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:<br>-Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (thông qua Trung tâm VPHCC)<br>-Trường hợp đã đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy Chứng nhận hợp đồng chuyển giao trình Trưởng phòng. | Chuyên viên                     | 1 ngày          |
| Bước 4                 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ   | Trưởng phòng                    | 1 ngày          |
| Bước 5                 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển giao   | Lãnh đạo Sở                     | 1 ngày          |
| Bước 6                 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định   | Văn thư, Văn phòng Sở           | ½ ngày          |
| Bước 7                 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định  | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
|                        | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>   |                                 | <b>5 ngày</b>   |

**3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ KH&CN)**

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b> |
|------------------------|---|---------------------------------|-----------------|
| Bước 1                 | Tiếp nhận hồ sơ (Sở KH&CN) tiếp nhận hồ sơ theo quy trình và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng QLCN&TTCN   | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
| Bước 2                 | Trưởng phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ   | Trưởng phòng                    | ½ ngày          |
| Bước 3                 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ   | Chuyên viên                     | 1.5 ngày        |
| Bước 4                 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển giao công nghệ   | Trưởng phòng                    | ½ ngày          |
| Bước 5                 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển giao  | Lãnh đạo Sở                     | 1 ngày          |
| Bước 6                 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Văn thư, Văn phòng Sở           | 1/2 ngày        |
| Bước 7                 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
|                        | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>  |                                 | <b>05 ngày</b>  |

#### 4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận Doanh nghiệp hoạt động khoa học và công nghệ

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b> |
|------------------------|---|---------------------------------|-----------------|
| Bước 1                 | Tiếp nhận hồ sơ (Sở KH&CN) tiếp nhận hồ sơ theo quy trình và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng QLCN&TTCN   | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
| Bước 2                 | Trưởng phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ   | Trưởng phòng                    | 1 ngày          |
| Bước 3                 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ   | Chuyên viên                     | 7,5 ngày        |
| Bước 4                 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở KH&CN ký Giấy chứng nhận Doanh nghiệp khoa học và công nghệ   | Trưởng phòng                    | 2 ngày          |
| Bước 5                 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký Giấy chứng nhận hợp đồng chuyển giao  | Lãnh đạo Sở                     | 3 ngày          |
| Bước 6                 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Văn thư, Văn phòng Sở           | ½ ngày          |
| Bước 7                 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
|                        | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>  |                                 | <b>15 ngày</b>  |

### 5. Thủ tục Thẩm tra công nghệ các dự án đầu tư

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b> |
|------------------------|---|---------------------------------|-----------------|
| Bước 1                 | Tiếp nhận hồ sơ (Sở KH&CN) tiếp nhận hồ sơ theo quy trình và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng QLCN&TTCN   | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
| Bước 2                 | Trưởng phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ   | Trưởng phòng                    | ½ ngày          |
| Bước 3                 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ   | Chuyên viên                     | 1 ngày          |
| Bước 4                 | Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở KH&CN: thành phần chuyên gia hoặc ký Giấy mời, Quyết định thành lập Hội đồng (nếu cần)<br>Phòng Quản lý công nghệ Dự thảo kết quả Thẩm định công nghệ trình Lãnh đạo Sở ký ban hành | Trưởng phòng                    | 10 ngày         |
| Bước 5                 | Lãnh đạo Sở xem xét và ký văn bản kết quả Thẩm định công nghệ   | Lãnh đạo Sở                     | 2 ngày          |
| Bước 6                 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định  | Văn thư, Văn phòng Sở           | ½ ngày          |
| Bước 7                 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định   | Công chức một cửa               | ½ ngày          |
|                        | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>  |                                 | <b>15 ngày</b>  |

**6. 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)**

| <b>Thứ tự các bước</b>           | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b>                                    |
|----------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Bước 1                           | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn   | Công chức một cửa               | ½ ngày   |
| Bước 2                           | Phân công thụ lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn       | 01 ngày  |
| Bước 3                           | Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo mức phí, lệ phí  | Chuyên viên                     | 3 ngày   |
| Bước 4                           | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC   | Chuyên viên                     | 6 ngày<br><i>(sau khi đã thu đủ phí và lệ phí)</i> |
| Bước 5                           | Trưởng phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở  | Trưởng phòng                    | 1.5 ngày   |
| Bước 6                           | Lãnh đạo Sở xem xét ký Cấp chứng chỉ   | Lãnh đạo Sở                     | 2 ngày   |
| Bước 7                           | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định | Văn thư, Văn phòng Sở           | ½ ngày   |
| Bước 8                           | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định                              | Công chức một cửa               | ½ ngày   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |  |                                 | <b>15 ngày</b>                                     |

### 7. Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

| Thứ tự các bước | Nội dung công việc   | Đơn vị/cá nhân thực hiện  | Thời hạn   |
|-----------------|--|---------------------------|--|
| Bước 1          | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn   | Công chức một cửa         | ½ ngày   |
| Bước 2          | Phân công thụ lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày  |
| Bước 3          | Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo mức phí, lệ phí  | Chuyên viên               | 3.5 ngày   |
| <b>Bước 4</b>   | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC   | Chuyên viên               | 19 ngày ( <i>sau khi đã thu đủ phí và lệ phí</i> ) |
| Bước 5          | Xem xét, trình ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép                              | Lãnh đạo Phòng            | 1,5 ngày   |
| Bước 6          | Ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép.                                      | Lãnh đạo Sở               | 3,5 ngày   |
| Bước 7          | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định | Văn thư, Văn phòng Sở     | ½ ngày   |
| Bước 8          | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định                              | Công chức một cửa         | ½ ngày   |
|                 | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>   |                           | <b>30 ngày</b>                                     |

**8. Thủ tục Gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)**

| <b>Thứ tự các bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn</b>                                     |
|------------------------|--|---------------------------------|---|
| Bước 1                 | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn   | Công chức một cửa               | ½ ngày  |
| Bước 2                 | Phân công thụ lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn       | 01 ngày   |
| Bước 3                 | Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bổ sung (nếu cần).   | Chuyên viên                     | 3,5 ngày  |
| <b>Bước 4</b>          | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC   | Chuyên viên                     | 19 ngày<br><i>(sau khi đã thu đủ phí và lệ phí)</i> |
| Bước 5                 | Xem xét, trình ký Giấy gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) hoặc văn bản từ chối gia hạn Giấy phép             | Lãnh đạo Phòng                  | 1,5 ngày  |
| Bước 6                 | Ký duyệt Giấy gia hạn Giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) hoặc văn bản từ chối gia hạn Giấy phép                      | Lãnh đạo Sở                     | 3,5 ngày  |
| Bước 7                 | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định | Văn thư, Văn phòng Sở           | ½ ngày  |
| Bước 8                 | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định                              | Công chức một cửa               | ½ ngày  |
|                        | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>   |                                 | <b>30 ngày</b>                                      |



### 9. Thủ tục sửa đổi giấy phép tiến hành công việc bức xạ - Sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

| Thứ tự các bước | Nội dung công việc   | Đơn vị/cá nhân thực hiện  | Thời hạn  |
|-----------------|--|---------------------------|---|
| Bước 1          | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn   | Công chức một cửa         | ½ ngày  |
| Bước 2          | Phân công thụ lý hồ sơ   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày   |
| Bước 3          | Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo bổ sung (nếu cần).   | Chuyên viên               | 3.5 ngày  |
| <b>Bước 4</b>   | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC   | Chuyên viên               | 5 ngày ( <i>sau khi đã thu đủ phí và lệ phí</i> ) |
| Bước 5          | Xem xét, trình ký Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sửa đổi (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) hoặc văn bản từ chối.                                 | Lãnh đạo Phòng            | 2 ngày  |
| Bước 6          | Ký duyệt Giấy phép tiến hành công việc bức xạ - sửa đổi (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế) hoặc văn bản từ chối.  | Lãnh đạo Sở               | 2 ngày  |
| Bước 7          | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định | Văn thư, Văn phòng Sở     | ½ ngày  |
| Bước 8          | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định                              | Công chức một cửa         | ½ ngày  |
|                 | <b>Tổng thời gian giải quyết</b>   |                           | <b>15 ngày</b>                                    |

**10. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>       | <b>Thời gian</b> |
|-----------|---|--------------------------|------------------|
| Bước 1    | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn  | Công chức một cửa        | ¼ ngày           |
| Bước 2    | Thẩm định hồ sơ và báo cáo Trưởng phòng QLTCCL; Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Chi cục  | Công chức được phân công | ¾ ngày           |
| Bước 3    | Ký duyệt kết quả xử lý thủ tục hành chính   | Lãnh đạo Chi cục         | ¼ ngày           |
| Bước 4    | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Bộ phận Văn thư          | ¼ ngày           |
| Bước 5    | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức một cửa        | ½ ngày           |
|           | <b>Tổng thời gian</b>   |                          | <b>02 ngày</b>   |

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

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>       | <b>Thời gian</b> |
|-----------|---|--------------------------|------------------|
| Bước 1    | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn  | Công chức một cửa        | ¼ ngày           |
| Bước 2    | Thẩm định hồ sơ và báo cáo Trưởng phòng QLTCCL; Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Chi cục  | Công chức được phân công | ¾ ngày           |
| Bước 3    | Ký duyệt kết quả xử lý thủ tục hành chính   | Lãnh đạo Chi cục         | ¼ ngày           |
| Bước 4    | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Bộ phận Văn thư          | ¼ ngày           |
| Bước 5    | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức một cửa        | ½ ngày           |
|           | <b>Tổng thời gian</b>   |                          | <b>02 ngày</b>   |

**12. 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**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>       | <b>Thời gian</b> |
|-----------|---|--------------------------|------------------|
| Bước 1    | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn  | Công chức một cửa        | ¼ ngày           |
| Bước 2    | Thẩm định hồ sơ và báo cáo Trưởng phòng QLTCCCL; Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo Chi cục   | Công chức được phân công | ¾ ngày           |
| Bước 3    | Ký duyệt kết quả xử lý thủ tục hành chính   | Lãnh đạo Chi cục         | ¼ ngày           |
| Bước 4    | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Bộ phận Văn thư          | ¼ ngày           |
| Bước 5    | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức một cửa        | ½ ngày           |
|           | <b>Tổng thời gian</b>   |                          | <b>02 ngày</b>   |

**13. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>       | <b>Thời gian</b> |
|-----------|---|--------------------------|------------------|
| Bước 1    | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn  | Công chức một cửa        | 1,5 giờ          |
| Bước 2    | Thẩm định hồ sơ: Đối với việc Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu: 01 ngày làm việc.<br><i>Việc yêu cầu tổ chức có liên quan bổ sung hồ sơ còn thiếu thì hướng dẫn tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.</i> | Công chức được phân công | 04 giờ           |
| Bước 3    | Trưởng Phòng xem xét và trình lãnh đạo Chi cục ký xác nhận  | Trưởng Phòng QLTCCL      | ¼ giờ            |
| Bước 4    | Lãnh đạo ký xác nhận vào giấy đăng ký   | Lãnh đạo Chi cục         | ¼ giờ            |
| Bước 5    | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định   | Công chức một cửa        | 02 giờ           |
|           | <b>Tổng thời gian</b>   |                          | <b>01 ngày</b>   |

**14. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia (cấp hội đồng sơ tuyển Bộ, ngành; địa phương)**

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm</b>       | <b>Thời gian</b>                               |
|-----------|---|--------------------------|--|
| Bước 1    | Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn  | Công chức một cửa        | ½ ngày   |
| Bước 2    | Thẩm định hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ (TH1)<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ (TH2)  | Công chức được phân công | -TH1: 01 ngày<br>- TH2: 01 ngày                |
| Bước 3    | Trưởng Phòng xem xét và báo cáo lãnh đạo  | Trưởng Phòng QLTCCCL     | 01 ngày  |
| Bước 4    | Hoàn thiện các thủ tục đề thành lập hội đồng sơ tuyển   | Công chức được phân công | TH1: 15 ngày                                   |
| Bước 5    | Trưởng Phòng xem xét và báo cáo lãnh đạo  | Trưởng Phòng QLTCCCL     | 01 ngày  |
| Bước 6    | Lãnh đạo ký ban hành văn bản gửi các cơ quan liên quan  | Lãnh đạo Chi cục         | 01 ngày<br>(Trước 30/6 hàng năm)               |
| Bước 8    | Đánh giá tại hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp  | Hội đồng sơ tuyển        | 15 ngày<br>(Kết thúc trước ngày 01/8 hàng năm) |
| Bước 9    | Tham mưu ban hành văn bản thông báo kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển gửi tổ chức tham dự GTCLQG   | Công chức được phân công | 03 ngày  |
| Bước 10   | Trường hợp kết quả đánh giá của Hội đồng sơ tuyển đạt yêu cầu thì gửi hồ sơ cho Hội đồng Quốc gia   | Công chức được phân công | 01 ngày  |
| Bước 11   | Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu trữ theo quy định hiện hành và đồng thời gửi kết quả chưa đóng dấu cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa đóng dấu theo quy định        | Bộ phận Văn thư          | ½ ngày   |
| Bước 12   | Cán bộ tại Bộ phận một cửa điện tử thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có), đóng dấu và trả kết quả theo quy định, gắn kèm kết quả giải quyết TTHC và kết thúc hồ sơ theo quy định | Công chức một cửa        | ½ ngày   |
|           | <b>Tổng thời gian</b>   |                          | <b>Hàng năm</b>                                |