ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 588 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 03 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 375/TTr-SKHCN ngày 28 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chẩn, đo lường, chất lượng; quản lý giá; quản lý công sản (Chi tiết có Phụ lục I kèm theo).

2. Bãi bỏ 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng được phê duyệt tại Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh; 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá được phê duyệt tại Quyết định số 3065/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh (Chi tiết có Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đảm bảo theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 588 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN, ĐO LƯỜNG, CHẤT LƯỢNG

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành 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, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc

B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ của tổ chức/cá nhân, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức/cá nhân. Sau thời hạn 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 Khoa học và Công nghệ có văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn nửa (1/2) ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng phải chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

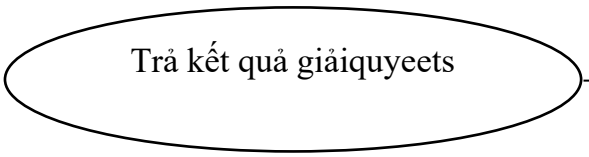
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành 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, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc

B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ của tổ chức/cá nhân, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thông báo cho tổ chức/cá nhân. Sau thời hạn 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 Khoa học và Công nghệ có văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn. Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn nửa (1/2) ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng phải chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, cơ quan kiểm tra thông báo bằng văn bản yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính.

Trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, cơ quan kiểm traphải thông báo lý do bằng văn bản cho người nhập khẩu.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính gửi người nhập khẩu. Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở ký văn bản xác nhận miễn kiểm tra.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo yêu cầu người nhập khẩu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu.

- Trong thời hạn nửa (1/2) ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng phải chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật.

- Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	4 giờ làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1 giờ làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng ngay sau khi tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn ½ ngày làm việc lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng ký xác nhận vào Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ, trong thời hạn ½ ngày làm việc lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ngay sau khi lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Phòng ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

d) Theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ theo quy định

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có trách nhiệm đôn đốc tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn là 15 ngày theo quy định.

5. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định để được cấp Giấy xác nhận, đơn vị tổ chức xét thưởng sẽ được thông báo lý do bằng văn bản.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	11 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận và chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

-Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ choPhòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng có trách nhiệm thẩm định, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

+ Trong thời hạn 11 (mười một) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ kýGiấy xác nhận.

+ Trong thời hạn 3(ba) ngày làm việc, Lãnh đạo Sởký Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo từ chối cấp Giấy xác nhận và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn nửa (1/2) ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ quan chỉ định xem xét, cấp lại quyết định chỉ định. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cơ quan chỉ định có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC; thẩm định, giải quyết hồ sơ và báo cáo Lãnh đạo Sở	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	01 ngày làm việc
B3	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

-Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiến hành thẩm định và giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệxem xét trình UBND tỉnh cấp lại quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo UBND tỉnh ký Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, UBND tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnhvà bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

7.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ và tham mưu cho Lãnh đạo Sở đề nghị Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia thành lập Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	Theo kế hoạch hằng năm
B3	Ký văn bản đề nghị Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia thành lập Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Theo kế hoạch hằng năm
B4	Ký văn bản Thành lập Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG	Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia	Theo kế hoạch hằng năm
B5	Thành lập Tổ chuyên gia đánh giá của Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Theo kế hoạch hằng năm
B6	Thực hiện đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG	Tổ chuyên gia đánh giá (Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng)	Theo kế hoạch hằng năm
B7	Tiến hành đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG	Đại diện Hội đồng Sơ tuyển và thành viên tổ chuyên gia đánh giá	Theo kế hoạch hằng năm

B8	Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG đề xuất danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện xét tặng GTCLQG	Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Theo kế hoạch hằng năm
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Theo kế hoạch hằng năm
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi hồ sơ lên hội đồng quốc gia	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định, xem xét hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tham mưu cho lãnh đạo Sở đề nghị Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia thành lập Hội đồng sơ tuyển giải thưởng

chất lượng quốc gia (GTCLQG).

+ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia thành lập Hội đồng sơ tuyển GTCLQG theo quy định.

+ Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia xem xét, quyết định thành lập Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG.

+ Hội đồng Sơ tuyển tiến hành xem xét, đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG theo hai bước sau:

* Bước 1: Đánh giá hồ sơ:

Hội đồng Sơ tuyển đề xuất Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia tiến hành đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG của các tổ chức, doanh nghiệp. Tổ chuyên gia có ít nhất 03 (ba) chuyên gia đánh giá, thực hiện việc đánh giá một cách độc lập. Sau khi đánh giá, tổ chuyên gia lập báo cáo đánh giá thống nhất.

* Bước 2: Đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp:

Hội đồng Sơ tuyển đề xuất Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ cử đoàn đánh giá gồm đại diện của Hội đồng Sơ tuyển và ít nhất 03 chuyên gia đánh giá, tiến hành đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG. Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập biên bản đánh giá để bổ sung vào hồ sơ kết quả đánh giá.

+ Căn cứ kết quả đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp, Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG lập và đề xuất với lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện xét tặng GTCLQG.

+ Căn cứ vào kết quả đánh giá và đề xuất của Hội đồng sơ tuyển, Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng) tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ đề xuất gửi Cơ quan thường trực GTCLQG (Uỷ ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quốc gia) theo quy định.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

8.1. Thời hạn giải quyết:

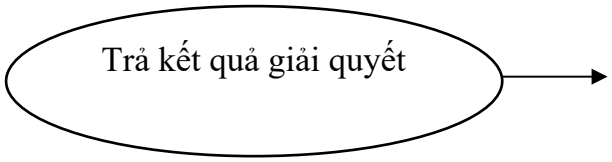
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	17,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc

B6		Trung tâm phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở có văn bản thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sau khi nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ cử chuyên gia hoặc thành lập Đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trong thời hạn 17,5 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên gia hoặc Đoàn đánh giá phải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

+ Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ bằng văn bản và nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên.

+ Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có), Lãnh đạo Sở xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, UBND tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnhvà bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

9.1. Thời hạn giải quyết

-Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết →	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	17,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh →	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	2 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết →	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng, Lãnh đạo Sở tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định, Sở có văn bảnthông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợpsửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trong thời hạn 17,5 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đăng ký đầy đủ:

* Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ, Sở tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.

* Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Sở Khoa học và Công nghệ cử chuyên gia hoặc thành lập Đoàn đánh giá và phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Chuyên gia hoặc đoàn đánh giáphải hoàn thành việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế.

* Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Khoa học và Công nghệ; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc Đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

+ Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế (nếu có), Lãnh đạo Sở xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, UBND tỉnh phải thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả cho công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnhvà bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng

10.1 Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo.

- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.

10.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	0,5 ngày làm việc
B5	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Đối với bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng soạn thảo và trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo, nếu cơ sở không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

+ Đối với bản công bố đầy đủ và hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình lnh đạo Sở ký xác nhận bản công bố cho tổ chức, cá nhân công bố.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Sở xem xét và ký xác nhận bản công bố.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả về cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11.Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

11.1 Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.
- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo.
- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.

11.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

11.3 Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượngtrong thời gian

1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Đối với bản công bố chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu cơ sở những nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Sau thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo, nếu cơ sở không bổ sung bản công bố đầy đủ, đúng quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với bản công bố này.

+ Đối với bản công bố đầy đủ và hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở ký xác nhận bản công bố cho tổ chức, cá nhân công bố.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả về cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

12.1. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

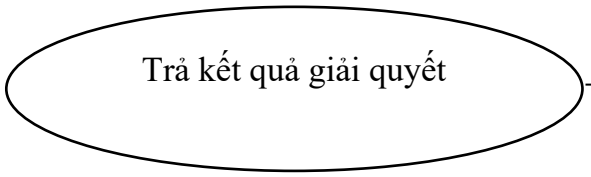
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành 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 quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng	1/2 ngày làm việc

B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (Dịch vụ bưu chính công ích) tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân vàtrong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Khoa học và Công nghệ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân. Sau thời hạn 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 Khoa học và Công nghệ có quyền huỷ bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở ký thông báo tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng trình Lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét và ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng chuyển trả kết quả về cho Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Phòng Hạ tầng số và Tiêu chuẩn chất lượng và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ

13. Thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ)

13.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá:
+ 60 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ 90 ngày trong trường hợp phức tạp.
- Trường hợp hàng hóa dịch vụ do hai cấp định giá:
+ 90 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
+ 120 ngày trong trường hợp phức tạp.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

13.2.1. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do một cấp định giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Thẩm định phương án giá, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển tiếp theo. Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 30 ngày. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý, báo cáo Lãnh đạo sở ký văn bản trả lời không điều chỉnh giá →	Văn phòng sở	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
B3	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp →	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B4	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ →	Văn phòng UBND tỉnh	26,5 ngày

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

13.2.2. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ do hai cấp định giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Thẩm định phương án giá, trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý thì chuyển Bước tiếp theo. Trường hợp phức tạp thì thời gian thẩm định tính thêm 30 ngày. Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý, báo cáo Lãnh đạo sở ký văn bản trả lời không điều chỉnh giá	Văn phòng Sở	26,5 ngày (56,5 ngày đối với trường hợp phức tạp)
B3	Xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh giá đối với trường hợp kiến nghị phù hợp	Lãnh đạo Sở	03 ngày

B4	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ →	Văn phòng UBND tỉnh	56,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gửi hồ sơ phương án giá hàng hóa, dịch vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Hồ sơ theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 9 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ:

+ Phương án giá được lập theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh giá của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP.

+ Trường hợp hàng hóa, dịch vụ sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo phương thức đặt hàng: phương án giá kèm theo văn bản phê duyệt phương thức đặt hàng của cấp có thẩm quyền, dự toán kinh phí đặt hàng.

+ Chứng từ hợp pháp (nếu có);

+ Các tài liệu khác theo quy định của pháp luật có liên quan về phương pháp định giá hoặc về quản lý hàng hóa, dịch vụ theo lĩnh vực của các bộ, ngành (nếu có).

- Hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, giải quyết qua Cổng dịch vụ công; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

- Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ giao công chức thuộc phòng thực hiện thẩm định phương án giá.

- Trong thời hạn 26 ngày hoặc 56 ngày (đối với trường hợp phức tạp), Văn phòng Sở tiến hành thẩm định phương án giá:

+ Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý: Văn phòng trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký ban hành văn bản trả lời nội dung không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá do kiến nghị điều chỉnh giá không hợp lý.

+ Trường hợp kiến nghị điều chỉnh giá hợp lý: Văn phòng lập Báo cáo thẩm định phương án giá, Tờ trình về việc điều chỉnh giá, trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký duyệt, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 26,5 ngày (*đối với trường hợp 1.2.1*), 56,5 ngày (*đối với trường hợp 1.2.2*), phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra nội dung tham mưu của Sở Khoa học và Công nghệ, tham mưu văn bản, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét: ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn 03 ngày, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản trả lời về việc không điều chỉnh giá cho tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh giá hoặc ban hành Quyết định điều chỉnh giá.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ từ Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh (*kết thúc quy trình điện tử tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh*) và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Thủ tục Hiệp thương giá (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)

14.1. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn để các bên bổ sung thông tin nếu văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

- Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định (tính theo dấu công văn đến hoặc qua dịch vụ công trực tuyến).

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tổ chức rà soát văn bản hiệp thương giá, trường hợp văn bản hiệp thương giá đúng quy định thực hiện thông báo kế hoạch hiệp thương giá chuyển Bước 4. Trường hợp văn bản hiệp thương giá không đúng quy định báo cáo lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu bổ sung	Văn phòng	9,5 ngày làm việc
B3	Bổ sung thông tin	Bên mua, bên bán	15 ngày làm việc
B4	Tổ chức hiệp thương giá, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá	Văn phòng	12,5 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng	½ ngày
B7	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Bên mua và bên bán mỗi bên gửi 01 bản chính Văn bản đề nghị hiệp thương giá (*trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công*).

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đảm bảo đầy đủ, đúng quy định: sẽ tiếp nhận và gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ về Văn phòng trong thời hạn ½ ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung hồ sơ bằng phiếu bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, thẩm định hồ sơ và phân công cho công chức của phòng xử lý hồ sơ.

- Văn phòng tổ chức rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá trong thời gian tối đa 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận phân công thụ lý hồ sơ:

+ Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá đúng quy định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng thông báo kế hoạch tổ chức hiệp thương giá, yêu cầu bên mua và bên bán cử người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật) tham gia hội nghị hiệp thương giá;

+ Trường hợp văn bản đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị các bên bổ sung thông tin về hàng hóa, dịch vụ. Thời hạn để các bên bổ sung thông tin tối đa 15 ngày làm việc (tính theo dấu công văn đến hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến).

- Văn phòng tiến hành hiệp thương giá trong thời gian tối đa 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hiệp thương giá đủ điều kiện theo quy định:

+ Tại hội nghị hiệp thương giá, công chức Văn phòng trình bày nội dung hiệp thương giá; giá mua, giá bán đề nghị của bên mua và bên bán để 02 bên thương lượng về mức giá; Trường hợp bên mua và bên bán thỏa thuận được với nhau về mức giá thì Sở Khoa học và Công nghệ lập Biên bản *theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương theo quy định để ghi nhận kết quả hiệp thương giá. Bên mua và bên bán thực hiện mức giá hiệp thương theo quy định *tại khoản 4 Điều 27 của Luật Giá*. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và không tiếp tục đề nghị xác định mức giá thì Văn phòng lập Biên bản xác nhận theo *Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định. Trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá và tiếp tục xác định mức giá để hai bên thực hiện theo quy định *tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá* và lập Biên bản xác nhận theo *Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP*, có chữ ký của đại diện các bên tham gia hiệp thương giá theo quy định.

+ Tổ chức xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá. Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, Văn phòng trình Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo cho bên mua và bên bán để tiến hành các thủ tục thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ, tổ chức tư vấn phải gửi kết quả cho Sở Khoa học và Công nghệ. đồng thời gửi cho bên mua và bên bán.

+ Trình lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản xác định mức giá.

- Lãnh đạo Sở ký văn bản xác định mức giá trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Sở Khoa học và Công nghệ và tiến hành trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức (các bên tham gia hiệp thương giá - bên mua và bên bán).

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN

15. Thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước

15.1. Thời hạn giải quyết:

Không quá 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo sở xem xét	Văn phòng Sở	02 ngày làm việc
B3	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B7	Trả kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận tài sản, lập hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản**

- Tổ chức, cá nhân có tài sản chuyển giao lập đề nghị chuyển giao quyền sở hữu về tài sản cho nhà nước gửi đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao.

- Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và pháp luật chuyên ngành liên quan đến tài sản chịu trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao:

+ Trường hợp việc tiếp nhận chuyển giao phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản gửi cơ quan quản lý cấp trên (Sở) để trình người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị chủ trì quản lý tài sản chuyển giao lập hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản gửi về Sở Khoa học và Công nghệ bằng hình thức nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc; thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, số hóa tài liệu và chuyển Văn phòng Sở giải quyết qua Cổng dịch vụ công; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Giải quyết hồ sơ

+ Trường hợp việc tiếp nhận chuyển giao phù hợp với quy định của pháp luật thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận tài sản, đơn vị chủ trì quản lý tài sản có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản gửi cơ quan quản lý cấp trên (Sở) để trình người có thẩm quyền quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, giải quyết hồ sơ: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì dự thảo văn bản hồi đáp gửi cơ quan, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của Văn phòng Sở: Nếu chấp thuận thì ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc văn bản hồi đáp gửi cơ quan, đơn vị; nếu không chấp thuận thì chuyển lại Văn phòng và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ: Nếu hồ sơ được chấp thuận thì trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước; nếu hồ sơ không được chấp thuận thì có văn bản hồi đáp gửi cơ quan, đơn vị và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản do các tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền

sở hữu cho nhà nước trên cơ sở kết quả giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ và kết quả thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn phòng UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh và tiến hành trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Phụ lục II

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 588 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	**LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**		
1	2.001209.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
2	2.001207.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	
3	1.001392.000.00.00.H23	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	
4	2.001259.000.00.00.H23	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá nhập khẩu nhóm 2	
5	1.000373.000.00.00.H23	Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân	
6	2.001501.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	
7	2.001269.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia	
8	2.001208.000.00.00.H23	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động, thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
9	2.001100.000.00.00.H23	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
10	2.000212.000.00.00.H23	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	
11	1.000449.000.00.00.H23	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	
12	2.001277.000.00.00.H23	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	
II	**LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ**		
13	1.012744.H23	Thủ tục Điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân (thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ)	Quyết định số 3065/QĐ-UBND ngày 19/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý giá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
14	1.012735.H23	Thủ tục Hiệp thương giá (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)	