

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẢI DƯƠNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**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**

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày
07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị
định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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
292/TTr-SKHHCN ngày 24 tháng 3 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và 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. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 01 thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm). Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-BKHHCN ngày 04 tháng 4 năm 2017 của

Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Phê duyệt 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm);

3. Bãi bỏ 02 thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 2181/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2017 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục III đính kèm).

4. Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ đã được ban hành tại Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh; 10 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh; 01 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 2168/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh; 06 quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh (Chi tiết, có Phụ lục IV đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng/gỡ bỏ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG					
1	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	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm tra ra Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp	Quầy tiếp nhận Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	150.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007. - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006. - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. - Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		quy.			<p>nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp quy, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Thông tư 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.</p>

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính
I	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
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
3	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
4	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá nhập khẩu nhóm 2
5	Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá tổ chức, cá nhân
6	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp
7	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia
8	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động, thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận
9	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định
10	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng
11	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng
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

STT	Tên thủ tục hành chính
II	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
13	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
14	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu
15	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến
16	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ
17	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ
18	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
19	Thủ tục xác nhận hàng hoá sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

Phần II

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

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:

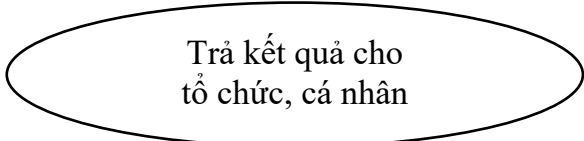
+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.

+ 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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC)	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	1/2 ngày làm việc



B5		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 PVHCC/Công DVC.

- 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 và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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.

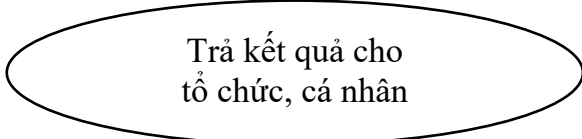
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn để xử lý như sau:

+ 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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC)	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 PVHCC/Công DVC.

- 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 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 tra phải 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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC)	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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 PVHCC/Cổng DVC.

- 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	1/2 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	Chuyên ngay sau khi ký duyệt
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian
B6	Theo dõi việc hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	15 ngày

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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân được biết.

- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 của tổ chức, cá nhân	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	11 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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 tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng trình Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ ký Giấy xác nhận.

+ Trong thời hạn 3(ba) ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 của tổ chức, cá nhân	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Hải Dương	01 ngày làm việc
B5	Ký duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	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

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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượngtiến 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Ủy 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.

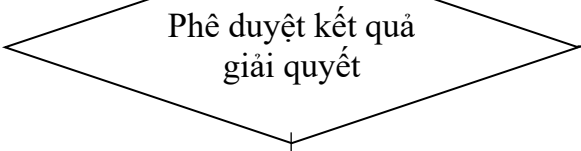
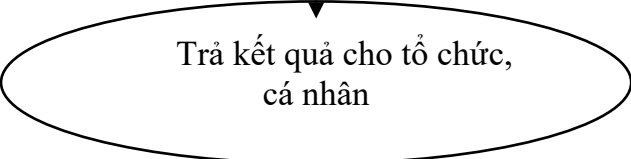
Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnhvà bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và tham mưu cho Lãnh đạo Sở đề nghị Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thành lập Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	Theo kế hoạch hằng năm
B3	Ký văn bản đề nghị Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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	Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hội đồng Sơ tuyển GTCLQG đề xuất danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện xét tặng GTCLQG </div>	Hội đồng sơ tuyển GTCLQG	Theo kế hoạch hằng năm
B9	<div style="text-align: center;">  </div>	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	Theo kế hoạch hằng năm
B10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và gửi hồ sơ lên hội đồng quốc gia </div>	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	1/2 ngày
B11	<div style="text-align: center;">  </div>	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 tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu Chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng tham mưu cho lãnh đạo Sở đề nghị Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thành lập Hội đồng sơ tuyển giải thưởng chất lượng quốc gia (GTCLQG).

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

+ Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng) tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ đề xuất gửi Cơ quan thường trực GTCLQG (Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) theo quy định.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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:

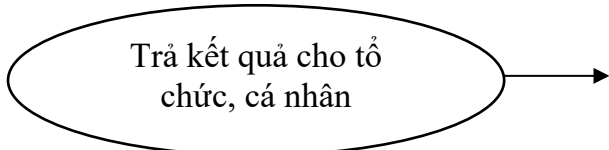
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- 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 sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng, Lãnh đạo Sở	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	Ký duyệt kết quả hồ sơ	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 tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 tỉnh 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.

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

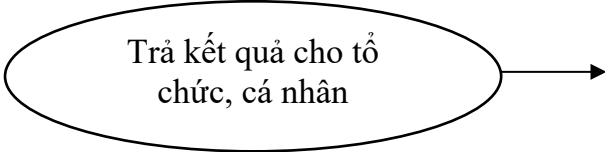
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- 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	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công; tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng, Lãnh đạo Sở	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	Ký duyệt kết quả hồ sơ	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		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 tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 bản thông báo yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa 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 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 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 Ủy 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 tỉnh 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.

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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC)	0,5 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	0,5 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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 tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng trình lãnh 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC)	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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 tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc 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

nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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.

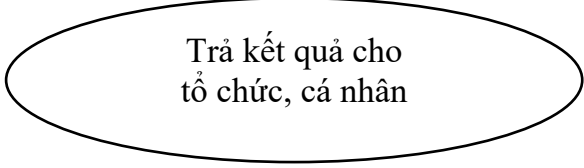
- Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, Sở Khoa học và Công nghệ phải tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký công bố hợp quy để xử lý như sau:

+ 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 tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC)	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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - Chất lượng	03 ngày làm việc
B3	Ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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 Quản lý Tiêu chuẩn - Đo lường - 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.

13. Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

13.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ để xem xét công nhận. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

13.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và SHTT, Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc
B3	Thực hiện đánh giá hồ sơ	Hội đồng Đánh giá	15 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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 Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng Đánh giá công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết 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 nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

14. Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

14.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ để xem xét công nhận. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và SHTT, Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định, đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá, xem xét hỗ trợ kinh phí, mua	15 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH&CN	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc



B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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 quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng Đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết 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 nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

15. Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

15.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ để xem xét công nhận. Trường hợp hồ sơ không được phê duyệt phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và SHTT, Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định Đánh giá hồ sơ	Hội đồng Đánh giá	15 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

15.3. 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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 TCCN, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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 quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua Hội đồng Đánh giá. Hội đồng đánh giá có từ 07 đến 09 thành viên, gồm đại diện của các cơ quan quản lý và các chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký phê duyệt hồ sơ để xem xét hỗ trợ, mua sáng chế, sáng kiến.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết 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 nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

16. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

16.1. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

16.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian
B3	Thẩm định, tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	2,5 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử</div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	05 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt

16.3 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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 TCCN, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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 quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Sở Khoa học và Công nghệ xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ thông qua Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và Công nghệ.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử 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 nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

17. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

17.1. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

17.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian
B3	Thẩm định, tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	2,5 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
B9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử</div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	05 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt

17.3. 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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 TCCN, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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 quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Sở Khoa học và Công nghệ xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ thông qua Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và Công nghệ.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ

khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử 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 nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

18. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

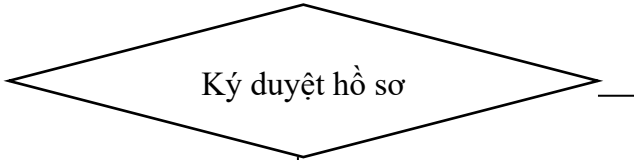
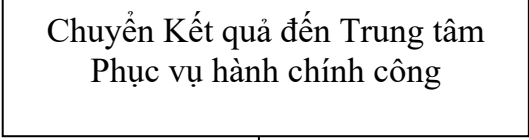
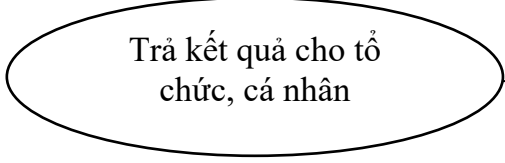
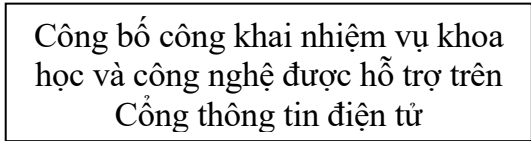
18.1. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

18.2. 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	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở	Không tính thời gian
B3	Thẩm định, tư vấn xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ	Không tính thời gian
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	3,5 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Đương	2,5 ngày làm việc
B7		Văn phòng UBND tỉnh Hải Đương	0,5 ngày làm việc
B8		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
B9		Văn phòng UBND tỉnh Hải Đương	05 ngày làm việc

18.3. 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 tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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 TCCN, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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 quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Sở Khoa học và Công nghệ xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ thông qua Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và Công nghệ.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh

đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

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

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử 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 nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

19. Thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

19.1. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ương tạo công nghệ, ương tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra và trả lời không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) 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	0,5 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Phòng Quản lý Công nghệ và SHTT, Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ	02 ngày làm việc
B3	Tổ chức Hội đồng thẩm tra hồ sơ (nếu cần thiết)	Hội đồng	Không quá 10 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương	02 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh Hải Dương	1,5 ngày làm việc

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển Kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Văn phòng UBND tỉnh Hải Duong	0,5 ngày làm việc
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

c) Diễn giải quy trình

* Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc 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, trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ.

+ 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.

* Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không hợp lệ, cần bổ sung hoặc sửa đổi.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Quản lý Công nghệ và Sở hữu trí tuệ thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hội đồng để thẩm tra hồ sơ trước khi có văn bản trả lời. Thời gian thẩm tra không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối xác nhận phải có văn bản nêu rõ lý do.

+ Sau khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

+ Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký văn bản thông báo và nêu rõ lý do.

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

*** Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân**

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh 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.

Phụ lục III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng			
1	TCDLCLS006	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa
2	TCDLCLS007	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt Quy trình nội bộ của Chủ tịch UBND tỉnh
I	LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG		
1	TCDLCLS006	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
2	TCDLCLS007	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, 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 dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	
3	2.000212.000.00.00.H23	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương 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
4	1.000449.000.00.00.H23	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	
5	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	
6	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	
7	2.001259.000.00.00.H23	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương 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
8	1.001392.000.00.00.H23	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	
9	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	
10	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 3159/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của UBND tỉnh Hải Dương 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
11	2.001501.000.00.00.H23	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	
12	2.001100.000.00.00.H23	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	
13	2.001269.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia	Quyết định số 2168/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
II	LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
14	1.002935.000.00.00.H23	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa

			học và Công nghệ
15	2.001164.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu	<p>Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ</p>
16	2.001148.000.00.00.H23	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	
17	2.001137.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ	
18	1.002690.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	
19	2.001643.000.00.00.H23	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	
20	2.001179.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận hàng hoá sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ	<p>Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ</p>