

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành  
và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực  
hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1202/QĐ-BKHCN ngày 09/6/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1267/TTr-SKHHCN ngày 19/7/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố 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 trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan**

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện hướng dẫn Sở Khoa học và Công nghệ đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHCnqv.



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC**  
**HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21 / 7 / 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.002544.00 0.00.00.H48	Cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	15 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Địa chỉ: Số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi) thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Quyết định số 12/2023/QĐ-TTg ngày 15/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao.
2	2.002546.00 0.00.00.H48	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	10 ngày làm việc <i>hoặc</i> 15 ngày làm việc đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm			
3	2.002548.00 0.00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyên giao	05 ngày làm việc			

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI**  
*(Kèm theo Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 21/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*



**Lưu ý quy Cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”; Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”; Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”; Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Khoa học và Công nghệ, viết tắt là: “Sở KHCCN”.

+ Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, viết tắt là “Phòng QLCN&CN”.

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</li> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên chuyên hồ sơ đến các thành viên của Hội đồng xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Hội đồng ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Hội đồng xem xét, đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.</li> </ul>	Chủ tịch Hội đồng	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ đề xuất cấp Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết</li> </ul>
<b>B5: Ký</b>	Phê duyệt, quyết định cấp Giấy chứng nhận	Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đề nghị cấp</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>duyệt hồ sơ</b>	hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).		làm việc	Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Gửi Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết (cho doanh nghiệp)</li> </ul>

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

2.1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</li> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	luật.			
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết
<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	Phê duyệt, quyết định cấp Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chối giải quyết
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Gửi Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết (cho doanh nghiệp)</li> </ul>

2.2. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</li> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	luật.			
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do). - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên	08 ngày làm việc	- Lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết
<b>B5: Ký duyệt hồ sơ</b>	Phê duyệt, quyết định cấp Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết
<b>B6: Trả kết quả</b>	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Thu lại mẫu số 01 - Gửi Giấy chứng nhận - Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết (cho doanh nghiệp)

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

*Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.</li> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng QLCN&CN.	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLCN&CN	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).</li> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tham mưu cấp Giấy chứng nhận.</li> </ul>	Chuyên viên	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết</li> </ul>
<b>B5: Ký duyệt</b>	Phê duyệt, quyết định cấp Giấy chứng nhận. Hoặc ký văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	lý do).			nhận - Hoặc văn bản từ chối giải quyết
<b>B6: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Hoặc trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Gửi Giấy chứng nhận</li> <li>- Hoặc gửi văn bản từ chối giải quyết (cho doanh nghiệp)</li> </ul>