

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tần số vô tuyến điện; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025;

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118//2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ quyết định số 456/QĐ-UBND ngày 19/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền và giao thực hiện một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và công nghệ tỉnh Điện Biên;

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 309/QĐ-UBND ngày 12/02/2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực viễn thông và internet thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên; số 352/QĐ-UBND ngày 27/02/2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tần số vô tuyến điện; viễn thông và internet; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên; số 396/QĐ-UBND ngày 09/03/2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực công nghiệp công nghệ số thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 31 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu

trí tuệ; tần số vô tuyến điện; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (*có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế một số quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tần số vô tuyến điện; viễn thông và internet; công nghiệp công nghệ số; tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên (*có Danh sách các quy trình nội bộ bãi bỏ kèm theo*).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường 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 - Bộ Tư pháp;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Đoạt

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; SỞ HỮU TRÍ TUỆ; TẦN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN; VIỄN THÔNG VÀ INTERNET; CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ; TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (05 quy trình)

1. Quy trình số 01: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ

	Chuyển đổi số	Biên		giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	02 ngày làm việc	Dự thảo 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
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày làm việc	Dự thảo 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
Bước 4	Tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	07 ngày làm việc	Biên bản kết quả đánh giá xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; 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
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm Dự thảo 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
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	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
Bước 8	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số</p>	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	<p>- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý</p>	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.</p>	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	10 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.</p>			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ</p>	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	04 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới

				sáng tạo
Bước 4	Tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	15 ngày	Biên bản kết quả đánh giá xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
Bước 5	Tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	10 ngày	Biên bản kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo	02 ngày	Dự thảo Tờ trình; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ
Bước 7	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ
Bước 8	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	09 ngày	Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ
	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 53 ngày

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ;
- Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức xét duyệt nhiệm vụ

- Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét duyệt, văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn xét duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ.
- Trong thời hạn 10 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 12, Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.

3. Quy trình số 03: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và	0,5 ngày làm việc	

		Chuyển đổi số		
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, Tờ trình; Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá	07 ngày làm việc	Biên bản kết quả đánh giá
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu
Bước 8	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành	Giờ hành chính	

chính công cấp xã

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ

- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc.
- Người có thẩm quyền xem xét hồ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng

4. Quy trình số 04: Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, Tờ trình; Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá	7 ngày làm việc	Biên bản kết quả đánh giá
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua sáng chế, sáng kiến
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị mua

Bước 8	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã 	Giờ hành chính	sáng chế, sáng kiến
--------	---	--	----------------	---------------------

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ

- *Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận;*
- *Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc.*
- *Người có thẩm quyền xem xét hồ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.*

5. Quy trình số 05: Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, Tờ trình; Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ	Hội đồng đánh giá	07 ngày làm việc	Biên bản kết quả đánh giá
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực
Bước 6	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm Dự thảo Văn bản thông báo

				kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực
Bước 7	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực
Bước 8	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho Tổ chức, cá nhân	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				
<p><i>- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận;</i></p> <p><i>- Đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá: 11 ngày làm việc.</i></p> <p><i>- Người có thẩm quyền xem xét hỗ trợ, mua: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng.</i></p>				

II. LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ (03 quy trình)

1. Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <p>- Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số</p>	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	
Bước 3	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.</p>	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	12 ngày	Dự thảo thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra;
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày	Dự thảo thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian,

				địa điểm, lịch kiểm tra;
Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra.
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra, đồng thời thông báo về dự kiến thời gian, địa điểm, lịch kiểm tra.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

2. Quy trình số 02: Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	cấp xã		
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	27 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc;
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc

Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày				

3. Quy trình số 03: Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	07 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ, Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.
Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

	Tỉnh			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã 	Giờ hành chính	Quyết định cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày				

III. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (18 quy trình)

1. Quy trình số 01. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		1,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày làm	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch

	(kết quả giải quyết thủ tục hành chính)		việc	vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 05 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	-2,5 ngày làm việc đối với trường hợp thu hẹp phạm vi; GCN bị mất, bị hư hỏng. - 3,5 ngày làm việc đối với các trường hợp: + Cấp lại GCN đã bị chấm dứt hiệu lực; + Bổ sung lĩnh vực, mở rộng phạm vi; + Điều chỉnh thông tin pháp lý trên GCN.	Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ			1,5 ngày làm việc

	chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 05 ngày làm việc (04 ngày làm việc đối với trường hợp thu hẹp phạm vi; GCN bị mất, bị hư hỏng. 05 ngày làm việc				

đối với các trường hợp: Cấp lại GCN đã bị chấm dứt hiệu lực; bổ sung lĩnh vực, mở rộng phạm vi; điều chỉnh thông tin pháp lý trên GCN.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc

3. Quy trình số 03. Thủ tục chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị chấm dứt của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
Bước 4	Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ				

4. Quy trình số 04. Thủ tục chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	quy định.	tỉnh Điện Biên.		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		4,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

	tổ chức, cá nhân			
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 07 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05. Thủ tục điều chỉnh quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Giám đốc phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		2,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn

	thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 05 ngày làm việc (nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ)				

6. Quy trình số 06. Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	-----------	------------------

các bước thực hiện		xử lý công việc	(ngày làm việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường
Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường

Bước 4	Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ				

7. Quy trình số 07. Thủ tục chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		4,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

	hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **10 ngày làm việc.**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: **07 ngày làm việc** (nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ)

8. Quy trình số 08. Thủ tục điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC

	Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	tỉnh Điện Biên.		
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		2,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ

	thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 05 ngày làm việc (nếu tổ chức đề nghị không hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện kết thúc việc giải quyết hồ sơ)

9. Quy trình số 09. Thủ tục hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
Bước 3	Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
Bước 4	Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
Bước 5	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ				

10, Quy trình số 10, Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------------	-----------	------------------

các bước thực hiện		công việc	(ngày làm việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		1,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường	0,25 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng

	tục hành chính	Chất lượng	việc	nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề		1,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn

	<p>ngợi bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.</p>			<p>thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân</p>			<p>Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận</p>
<p>Bước 3</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư</p>	<p>Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân</p>			<p>Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận</p>
<p>Bước 4</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân</p>			<p>Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận</p>
<p>Bước 5</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.</p>	<p>- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân</p>			<p>Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận</p>

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 03 ngày làm việc

12. Quy trình số 12. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Dự thảo thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 3	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở xem xét ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ban hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản (kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Giám định/Chứng nhận/Xác nhận giá trị sử dụng/Kiểm tra xác nhận.
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân			Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

Bước 5	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả TTHC từ Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Gửi thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

13. Quy trình số 13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường	0,25 ngày	

		Chất lượng	làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		01 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.
Bước 4	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở Ký ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn

				kỹ thuật (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 6	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ cho tổ chức cá nhân	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

14. Quy trình số 14. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh	- Trung tâm Phục vụ Hành		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	chính công cấp xã		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	04 ngày làm việc	Dự thảo cấp bổ sung sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		01 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	01 ngày làm việc	Dự thảo cấp bổ sung sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP)
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ		0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.

	chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở Kỹ ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyên Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản, chuyên kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 6	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ cho tổ chức cá nhân	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc
- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

15. Quy trình số 15: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tiêu	1 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

		chuẩn Đo lường Chất lượng		
	Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
Bước 4	Lãnh đạo Sở Ký ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
Bước 5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
Bước 6	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ cho tổ chức cá nhân	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật (<i>theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 22/2026/NĐ-CP</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

16. Quy trình số 16: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	4 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo Dự thảo thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp		1 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.

	nhận đến tổ chức, cá nhân.			
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.
Bước 4	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở Ký ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 6	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ cho tổ chức cá nhân	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.	- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã		Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc				

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17. Quy trình số 17. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn	4 ngày làm việc	Dự thảo cấp bổ sung sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ kèm theo Dự thảo thông báo bằng văn bản đề		1 ngày làm	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.

	ngộ bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.	Đo lường Chất lượng	việc	
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1 ngày làm việc	Dự thảo cấp bổ sung sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Xem xét trình lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Dự thảo thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận.
Bước 4	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở Ký ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lãnh đạo Sở ký thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.		0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận
Bước 6	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ cho tổ chức cá nhân	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận đến tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: 03 ngày làm việc
- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

18. Quy trình số 18. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Tiêu chuẩn Đo lường	1 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

		Chất lượng		
	Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
Bước 4	Lãnh đạo Sở Ký ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
Bước 5	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
Bước 6	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ cho tổ chức cá nhân	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.				

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP CÔNG NGHỆ SỐ (04 quy trình)

1. Quy trình số 01: Đề nghị thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	- Công chức làm việc		Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu UBND tỉnh công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến	Sở Khoa học và Công nghệ/UBND tỉnh	10 ngày	Tờ trình; Công văn gửi các Bộ, ngành xin ý kiến vào hồ sơ thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Tổng hợp ý kiến Bộ, ngành xin ý kiến vào dự thảo hồ sơ cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản	Chuyên viên Hạ tầng số	41 ngày	Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản

	phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số			phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	1 ngày	Dự thảo: Tờ trình, Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/ Văn bản từ chối cấp phép
Bước 6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định cấp phép thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối cấp phép
Bước 7	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị thử nghiệm hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Đề nghị gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	- Công chức làm việc		Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. 	tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số 	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý 	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Hạ tầng số	9 ngày	Dự thảo: Tờ trình, Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện. 			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính 	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	1 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình, Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công

				nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định gia hạn thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số/Văn bản từ chối gia hạn
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị kết thúc thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ.				

3. Quy trình số 03: Đề nghị kết thúc thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Hạ tầng số	9 ngày	Dự thảo: Tờ trình, Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	1 ngày	Tờ trình, Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số

Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định kết thúc thử nghiệm trước thời hạn sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định chứng nhận hoàn thành thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị kết thúc thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ.				

4. Quy trình số 04: Đề nghị điều chỉnh thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số (không gian, phạm vi, đối tượng thử nghiệm trong 01 tỉnh, thành phố)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

	xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.		hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ giải quyết TTHC
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	0,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Hạ tầng số	9 ngày	Dự thảo: Tờ trình, Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng số	1 ngày	Tờ trình, Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng

				dụng công nghệ số.
Bước 4	Ký duyệt văn bản, tham mưu cho UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	UBND tỉnh	3 ngày	Quyết định điều chỉnh kế hoạch, phương án thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số hoặc Quyết định tạm dừng thử nghiệm có kiểm soát sản phẩm, dịch vụ ứng dụng công nghệ số.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh, trả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ điều chỉnh thử nghiệm đầy đủ, hợp lệ.				

V. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET (01 quy trình)

1. Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và xuất giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Chuyển hồ sơ: - Chuyển hồ sơ TTHC cho lãnh đạo phòng Hạ tầng số	Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, kèm hồ sơ TTHC.
	- Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng số	7,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản đề nghị hoàn thiện.			- Văn bản thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Hạ tầng số	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
Bước 4	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn

	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu.			thông phổ cập.
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm phục vụ hành chính công của Tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ sử dụng dịch vụ viễn thông phổ cập.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả TTHC từ Sở Khoa học và Công nghệ, trả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo quy định.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ				

DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
(Kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày tháng 03 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	QUY TRÌNH	GHI CHÚ
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Thủ tục công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển	Quy trình số 06, mục VI	Quyết định số 2869/QĐ-

	công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư, nghiên cứu		UBND ngày 18/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Điện Biên
2	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	Quy trình số 16, mục VI	
3	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	Quy trình số 05, mục VI	
4	Thủ tục mua sáng chế, sáng kiến	Quy trình số 04, mục VI	
5	Thủ tục hỗ trợ kinh phí hoặc mua công nghệ được tổ chức, cá nhân trong nước tạo ra từ kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để sản xuất sản phẩm quốc gia, trọng điểm, chủ lực	Quy trình số 03, mục VI	
6	Thủ tục đăng ký dự kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp	Quy trình số 03, mục VII	
7	Thủ tục yêu cầu chấm dứt quyền sử dụng sáng chế theo quyết định bắt buộc	Quy trình số 19, mục VII	
8	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp	Quy trình số 10, mục VII	
9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Quy trình số 37, mục IV	
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường	Quy trình số 38, mục IV	
11	Thủ tục chấm dứt hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký khi nhận được đề nghị không tiếp tục thực hiện toàn bộ lĩnh vực hoạt động đã được chứng nhận đăng ký của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	Quy trình số 39, mục IV	