ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4808 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 22 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 1076/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2774/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng, lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 3902/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng, lĩnh vực Viễn thông và internet thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang tại Tờ trình số 9053/TTr-SKHCN ngày 30 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang (gồm: 24 TTHC).

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

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu 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 - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, nvthanh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Nguyễn Thanh Phong

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số 4808 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.115159	Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
2	1.115160	Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
3	1.115161	Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
4	1.014879	Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
5	1.014880	Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2
6	1.014881	Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường
7	1.014882	Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
8	1.014883	Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường
9	1.014885	Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường
10	1.014888	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
11	1.014889	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa
12	1.014891	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa
13	1.014892	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
14	1.014893	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
15	1.014894	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
16	1.014895	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
17	1.014896	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý.
18	1.014897	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
19	1.014876	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận
20	1.014877	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận
21	1.014878	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận
22	1.115184	Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương)
23	2.000212	Công bố sử dụng dấu định lượng
24	1.000449	Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

**** Quy ước từ viết tắt:***

- Công chức tiếp nhận và trả kết quả: Công chức TN&TKQ;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: Trung tâm PVHCC;

- Sở Khoa học và Công nghệ: Sở KH&CN;

- Phòng Tiêu chuẩn đo lường chất lượng: Phòng TĐC.

1. Mã TTHC: 1.115159 - Công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung Bản công bố năng lực - Nếu phù hợp: Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Bản công bố năng lực. - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Bản công bố năng lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Bản công bố năng lực ký nháy đồng ý tiếp nhận. - Phiếu kiểm

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.			soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Bản công bố năng lực đã ký tiếp nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Bản công bố năng lực đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Bản công bố năng lực đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

2. Mã TTHC: 1.115160 - Điều chỉnh nội dung của bản công bố năng lực của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung Bản công bố - Nếu phù hợp: Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét Bản công bố năng lực. - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Bản công bố năng lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Bản công bố năng lực ký nháy đồng ý tiếp nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, chuyển Văn thư.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Bản công bố năng lực đã ký tiếp nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Bản công bố năng lực đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Bản công bố năng lực đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

3. Mã TTHC: 1.115161 - Hủy bỏ bản công bố năng lực đã được ghi nhận của tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo nhóm 1, chuẩn đo lường không dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2. Tổng số thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Văn bản thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Văn bản thông báo việc hủy bỏ bản công bố năng lực, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Văn bản thông báo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

4. Mã TTHC: 1.014879 - Chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (80 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh/từ chối giải quyết hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	54 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 30 giờ)*	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Quyết định/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	08 giờ	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

5. Mã TTHC: 1.014880 - Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận chuẩn đo lường dùng trực tiếp để kiểm định phương tiện đo nhóm 2.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 04 ngày làm việc (32 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:**	Lãnh đạo	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Phân công chuyên viên xử lý	Phòng TĐC		quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định chứng nhận chuẩn đo lường. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh/từ chối giải quyết hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	30 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 06 giờ)*	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Quyết định/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	08 giờ	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Lãnh đạo Sở KH&CN	08 giờ	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định về việc chứng nhận chuẩn đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

6. Mã TTHC: 1.014881 - Hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận chuẩn đo lường, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

7. Mã TTHC: 1.014882 - Chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (80 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	2. Số hoá hồ sơ: - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường và Thẻ kiểm định viên. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung,	Chuyên viên Phòng TĐC	54 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 30 giờ)*	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	hoàn chỉnh/từ chối giải quyết hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.			soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Quyết định, thẻ kiểm định viên/ Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	08 giờ	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định, thẻ kiểm định viên/ Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

8. Mã TTHC: 1.014883 - Điều chỉnh nội dung quyết định chứng nhận, cấp thẻ, cấp lại thẻ kiểm định viên đo lường. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 04 ngày làm việc (32 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:**	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào;

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận*			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường và Thẻ kiểm định viên. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh/từ chối giải quyết hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	30 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 06 giờ)*	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Quyết định, thẻ kiểm định viên/ Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	08 giờ	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định, thẻ kiểm định viên/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định; Thẻ kiểm định viên đo lường/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

9. Mã TTHC: 1.014885 - 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 (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Dự thảo Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Quyết định hủy bỏ hiệu lực của quyết định chứng nhận, cấp thẻ kiểm định viên đo lường, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:**	Văn thư	02 giờ	- Quyết định

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.			hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Quyết định hủy bỏ hiệu lực; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

10. Mã TTHC: 1.014888 - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hoá. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:**	Công chức TN&TKQ tại	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào;

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01*	TTPVHCC		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ chưa đầy đủ, hợp lệ: trong 02 giờ phải chuyển yêu cầu bổ sung)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Thông báo,	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

11. Mã TTHC: 1.014889 - Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hoá. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 02 giờ)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/ Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

12. Mã TTHC: 1.014891 - Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hoá. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

13. Mã TTHC: 1.014892 - 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. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ sơ chưa đầy*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
			đủ, hợp lệ: 02 giờ)	
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

14. Mã TTHC: 1.014893 - 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. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:**	Lãnh đạo	04 giờ *(hồ sơ*	Phiếu kiểm soát quá trình giải

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Phân công chuyên viên xử lý.	Phòng TĐC	*chưa đầy đủ, hợp lệ: 02 giờ)*	quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo;

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

15. Mã TTHC: 1.014894 - 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. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ)

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	động giám định, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.			định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)			

16. Mã TTHC: 1.014895 - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 02 giờ)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.			nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)			

17. Mã TTHC: 1.014896 - Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 02 giờ)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.			nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP			

18. Mã TTHC: 1.014897 - Cấp lại 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 (24 giờ làm việc).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	3. Chuyển hồ sơ: Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

19. Mã TTHC: 1.014876 - Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 02 giờ)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)			

20. Mã TTHC: 1.014877 - Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần; 03 ngày làm việc (24 giờ) đối với hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	(Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 02 giờ)*	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh. Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	34 giờ *(hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: 04 giờ)*	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng,	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	kiểm tra xác nhận/Thông báo, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.			dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận/Thông báo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)			

21. Mã TTHC: 1.014878 - Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	06 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động xác nhận giá trị sử dụng, kiểm tra xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)			

22. Mã TTHC: 1.115184 - Kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có mức độ rủi ro cao (địa phương). Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc (08 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:**	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	01 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:**			
TH1	**Trường hợp hồ sơ không đầy đủ:** Lập và ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét, ký nháy và Giám đốc Sở KH&CN xác nhận vào bản Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu của tổ chức, cá nhân, chuyển Yêu cầu bổ sung hồ sơ trên hệ thống. Chuyển về B1. *Tổ chức, cá nhân hoàn thiện bổ sung hồ sơ trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, nếu quá thời hạn nêu trên mà hồ sơ vẫn chưa được bổ*	Chuyên viên Phòng TĐC	06 giờ	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	sung đầy đủ, tổ chức, cá nhân nhập khẩu phải có văn bản nêu rõ lý do và thời gian dự kiến hoàn thành việc bổ sung hồ sơ.			
TH2	**Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không đạt yêu cầu về nhãn:** Lập và ký Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; dự thảo và trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét, ký nháy và Giám đốc Sở KH&CN ký duyệt Thông báo yêu cầu khắc phục, chuyển Yêu cầu bổ sung hồ sơ trên hệ thống. Chuyển về B1. *Tổ chức, cá nhân hoàn thiện khắc phục hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.*	Chuyên viên Phòng TĐC	06 giờ	- Thông báo yêu cầu khắc phục; - Phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
TH3	**Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng Giấy chứng nhận hợp quy không phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc không phù hợp với hồ sơ của lô hàng nhập khẩu/Hoặc phát hiện dấu hiệu rủi ro, gian lận hoặc thông tin không thống nhất giữa hồ sơ và dữ liệu quản lý**: Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu, nêu rõ các nội dung không phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	02 giờ	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
TH4	**Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng kết quả khắc phục về nhãn hoặc bổ sung không đạt yêu cầu**: Dự thảo Thông báo	Chuyên viên Phòng TĐC	02 giờ	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, ghi rõ: "Lô hàng không hoàn thiện đầy đủ hồ sơ" hoặc Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu không đạt yêu cầu về nhãn, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.			hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
TH5	**Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ**: Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu đáp ứng yêu cầu, trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét.	Chuyên viên Phòng TĐC	02 giờ	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng TĐC	01 giờ	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	02 giờ	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	01 giờ	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

23. Mã TTHC: 2.000212 - Công bố sử dụng dấu định lượng. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** **1. Tiếp nhận hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. **2. Số hoá hồ sơ:** - Hồ sơ giấy nộp trực tiếp được Công chức TN&TKQ số hóa và ký số xác thực. - Hồ sơ điện tử (nộp trực tuyến) được xác thực bằng chữ ký số hoặc tài khoản định danh điện tử. **3. Chuyển hồ sơ:** Công chức TN&TKQ (nơi tiếp nhận) chuyển hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).			
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung Bản công bố: - Nếu phù hợp: Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét, ký nháy Bản công bố. - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TĐC	18 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Bản công bố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Bản công bố ký nháy đồng ý tiếp nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Bản công bố đã ký tiếp nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Bản công bố đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Bản công bố đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.

24. Mã TTHC: 1.000449 - Điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng. Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	**Tiếp nhận, số hoá và chuyển hồ sơ:** - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lí do.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	- Bộ hồ sơ thành phần đầu vào; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có);

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	- Nếu hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ. *Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ điện tử đến Công chức TN&TKQ của Sở Khoa học và Công nghệ An Giang trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hồ sơ giấy chuyển đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ).*			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	**Phân công xử lý:** Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	**Xử lý hồ sơ:** Rà soát nội dung Bản công bố: - Nếu phù hợp: Trình Lãnh đạo Phòng TĐC xem xét, ký nháy Bản công bố. - Nếu không phù hợp: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nêu lý do, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển B1 để yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TĐC	18 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Bản công bố; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	**Xem xét:** - Nếu đồng ý, ký nháy vào Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, trình Giám đốc Sở KH&CN phê duyệt. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng TĐC	04 giờ	- Bản công bố ký nháy đồng ý tiếp nhận. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B5	**Phê duyệt:** - Nếu đồng ý, ký duyệt Bản công bố của tổ chức, doanh nghiệp, chuyển Văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 4.	Giám đốc Sở KH&CN	08 giờ	- Bản công bố đã ký tiếp nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	**Cấp số, phát hành:** Phát hành kết quả, chuyển cho Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức.	Văn thư	04 giờ	- Bản công bố đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	**Trả kết quả:** Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức *(Trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển trả kết quả cho Công chức tiếp nhận nơi tổ chức nộp hồ sơ).*	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	Giờ hành chính	- Bản công bố đã ký tiếp nhận, đóng dấu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
*	*Trường hợp hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho Công chức TN&TKQ và ban hành Phiếu xin lỗi (ghi rõ lí do hết hạn) và gia hạn lại thời gian trả kết quả chuyển Công chức TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân (khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP)*	*Lãnh đạo Sở KH&CN*	*Giờ hành chính*	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết.