

Số: /QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ
(Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ)

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan Nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Quyết định số 4001/QĐ-BKHHCN ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2080/QĐ-BKHHCN ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, Quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Khoa học và Công nghệ (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2171/QĐ-BKHHCN ngày 13/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Cục Chuyên đổi số quốc gia;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Hoàng Minh

Phụ lục

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

(Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Mã	Tên TTTC
1.	1.007281	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ
2.	1.007293	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ
3.	1.002725	Thủ tục cho phép nhập khẩu máy móc, thiết bị đã qua sử dụng trong trường hợp khác
4.	2.001158	Thủ tục chỉ định tổ chức giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đã qua sử dụng
5.	2.002543	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
6.	2.002545	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
7.	2.002547	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao
8.	1.012349	Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên
9.	1.012351	Thủ tục chỉ định, chỉ định lại tổ chức giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư
10.	1.012352	Thủ tục chỉ định bổ sung phạm vi giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư

I. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (1.007281)

I.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân</i>)	Bước 2
Lãnh đạo Vụ	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3
Chuyên viên	Xử lý hồ sơ	Bước 4
Lãnh đạo Vụ	Công văn thu phí thẩm định	Bước 5
Lãnh đạo Vụ	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận	Bước 6
Văn thư Bộ	Lấy số công văn và đóng dấu	Bước 7
Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Bước 8

I.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xử lý hồ sơ (Chuyên viên)

- Chuyên viên rà soát, xử lý hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ bản điện tử (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền hoặc không hợp lệ: Chuyên viên dự thảo văn bản trả kết quả và từ chối cấp giấy chứng nhận.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 5: Công văn thu phí thẩm định và dự thảo kết quả (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xác định phí thẩm định và ban hành Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa (Thời gian nộp phí thẩm định không tính vào thời gian xử lý hồ sơ).

- Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Xem xét, quyết định (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

- Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả Giấy chứng nhận.
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

- Văn thư Vụ chuyển kết quả điện tử ngay trong ngày đến Bộ phận một cửa (có ký nhận với Bộ phận một cửa).

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 7: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công. Chỉ trả kết quả bản giấy nếu công dân, tổ chức có nhu cầu và đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

II. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký gia hạn, sửa đổi, bổ sung nội dung chuyển giao công nghệ (1.007293)

II.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân</i>)	Bước 2
Lãnh đạo Vụ	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3
Chuyên viên	Xử lý hồ sơ	Bước 4
Lãnh đạo Vụ	Công văn thu phí thẩm định	Bước 5
Lãnh đạo Vụ	Xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận	Bước 6
Văn thư Bộ	Lấy số công văn và đóng dấu	Bước 7
Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Bước 8

II.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xử lý hồ sơ (Chuyên viên)

- Chuyên viên rà soát, xử lý hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ bản điện tử (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền hoặc không hợp lệ: Chuyên viên dự thảo văn bản trả kết quả và từ chối cấp giấy chứng nhận.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 5: Công văn thu phí thẩm định và dự thảo kết quả (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xác định phí thẩm định và ban hành Thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa (Thời gian nộp phí thẩm định không tính vào thời gian xử lý hồ sơ).

- Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Xem xét, quyết định (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

- Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả Giấy chứng nhận.
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

- Văn thư Vụ chuyển kết quả điện tử ngay trong ngày đến Bộ phận một cửa (có ký nhận với Bộ phận một cửa).

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 7: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công. Chỉ trả kết quả bản giấy nếu công dân, tổ chức có nhu cầu và đã hoàn thành nghĩa vụ nộp phí.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

III. Thủ tục cho phép nhập khẩu máy móc, thiết bị đã qua sử dụng trong trường hợp khác (1.002725)

III.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, doanh nghiệp	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân</i>)	Bước 2
Lãnh đạo Vụ	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3
Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ	Xử lý hồ sơ	Bước 4
Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ	Lấy ý kiến và dự thảo kết quả	Bước 5
Lãnh đạo Vụ	Xem xét, quyết định	Bước 6
Văn thư Bộ	Lấy số công văn và đóng dấu	Bước 7
Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Bước 8

III.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, doanh nghiệp, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ (gửi qua dịch vụ bưu chính) chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Lấy ý kiến và dự thảo kết quả (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ soạn thảo Công văn đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ liên quan và/hoặc chuyên gia có ý kiến (nếu cần thiết) qua hình thức liên thông văn bản điện tử.

- Chuyên viên dự thảo văn bản trả lời tổ chức, doanh nghiệp về việc chấp thuận hay không chấp thuận đề nghị cho phép nhập khẩu máy móc, thiết bị đã qua sử dụng.

Thời gian: tối đa không quá 6,5 ngày làm việc.

Bước 6: Xem xét, quyết định (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

- Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Văn bản chấp thuận).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết đề sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

- Văn thư Vụ chuyển kết quả điện tử ngay trong ngày đến Văn thư Bộ và Bộ phận một cửa (có ký nhận với Bộ phận một cửa).

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 7: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu văn bản trả lời tổ chức, doanh nghiệp về việc chấp thuận hay không chấp thuận đề nghị cho phép nhập khẩu máy móc, thiết bị đã qua sử dụng.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

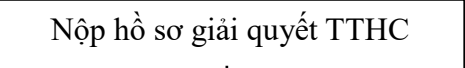
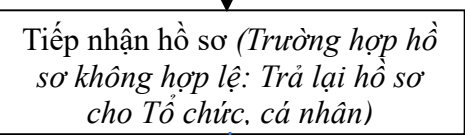
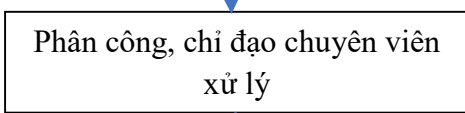
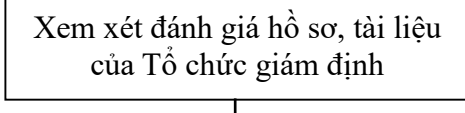
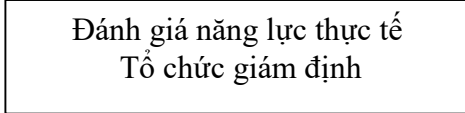
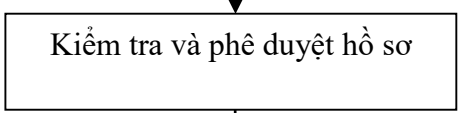
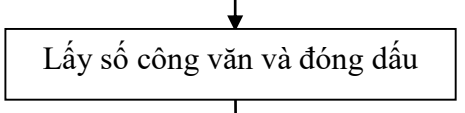
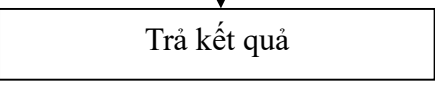
- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

IV. Thủ tục chỉ định tổ chức giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ đã qua sử dụng (2.001158)

IV.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, doanh nghiệp		Bước 1
Bộ phận một cửa		Bước 2
Lãnh đạo Vụ		Bước 3
Chuyên viên/ Lãnh đạo Vụ		Bước 4
Chuyên viên/ Lãnh đạo Vụ/ Đoàn đánh giá		Bước 5
Lãnh đạo Vụ		Bước 6
Văn thư Bộ		Bước 7
Bộ phận một cửa		Bước 8

IV.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức giám định nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức giám định, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ (gửi qua dịch vụ bưu chính) chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 5: Đánh giá năng lực thực tế và dự thảo Quyết định (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ/Đoàn đánh giá)

- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức giám định đối với trường hợp chỉ định lần đầu hoặc trường hợp thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực chỉ định. Lập Biên bản đánh giá thực tế.

- Ban hành văn bản đề nghị tổ chức giám định khắc phục các nội dung theo Biên bản đánh giá thực tế (nếu có). Hệ thống tự động dừng đếm thời gian nếu tổ chức phải khắc phục nội dung theo biên bản đánh giá.

- Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức giám định hoặc văn bản từ chối cấp Quyết định chỉ định tổ chức giám định.

Thời gian: tối đa không quá 20 ngày làm việc.

Bước 6: Xem xét, phê duyệt hồ sơ (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

- Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Quyết định chỉ định tổ chức giám định).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 7: Lây số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Quyết định chỉ định tổ chức giám định hoặc văn bản từ chối cấp Quyết định chỉ định tổ chức giám định.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trường hợp chỉ định lần đầu, thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực chỉ định: Tối đa 25 ngày làm việc trong trường hợp không phải khắc phục, và tối đa 55 ngày làm việc trong trường hợp phải khắc phục các nội dung trong biên bản đánh giá thực tế kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp cấp lại quyết định chỉ định: Tối đa 05 ngày làm việc)

V. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (2.002543)

V.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, cá nhân	Nộp hồ sơ giải quyết TTHC	Bước 1
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân</i>)	Bước 2
Lãnh đạo Vụ	Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý	Bước 3
Chuyên viên	Xử lý hồ sơ	Bước 4
Lãnh đạo Vụ	Xem xét và trình dự thảo Quyết định thành lập hội đồng	Bước 5
Lãnh đạo Bộ	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN	Bước 6
Chuyên viên và Hội đồng theo QĐ	Họp thẩm định	Bước 7
Lãnh đạo Vụ & Chuyên viên	Báo cáo kết quả thẩm định và trình Lãnh đạo Bộ	Bước 8
Lãnh đạo Bộ	Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bước 9
Văn thư Bộ	Lấy số công văn và đóng dấu	Bước 10
Bộ phận một cửa	Trả kết quả	Bước 11

V.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa văn bản đề nghị đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: BPMC gửi thông báo bổ sung hồ sơ bằng công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung (Thời gian từ lúc yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian xử lý giải quyết thủ tục hành chính).

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 5: Xem xét và trình dự thảo Quyết định thành lập hội đồng (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét và trình Lãnh đạo Bộ dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng

nhận.

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 6: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ (Lãnh đạo Bộ)

Lãnh đạo Bộ phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ để thẩm định hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 1,5 ngày làm việc.

Bước 7: Tổ chức họp thẩm định (Hội đồng thẩm định)

Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tổ chức họp thẩm định và lập Biên bản họp hội đồng.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 8: Báo cáo kết quả thẩm định (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ tổng hợp, lập báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Bộ.

Thời gian: tối đa không quá 1,5 ngày làm việc.

Bước 9: Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ/Lãnh đạo Bộ)

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Giấy chứng nhận chuyên gia công nghệ khuyến khích chuyển giao).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 10: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối chấp thuận.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 11: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

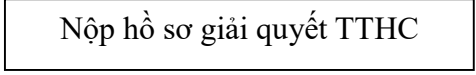
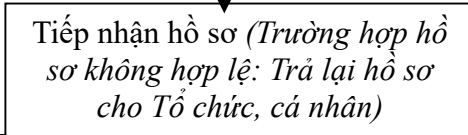
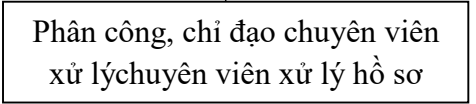

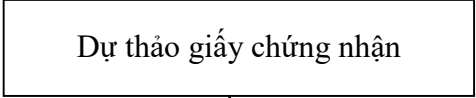
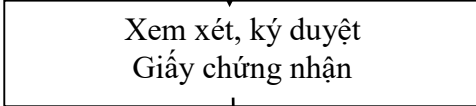
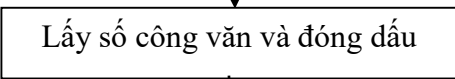
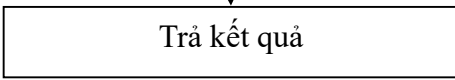
- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định)

VI. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (2.002545)

VI.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, cá nhân		Bước 1
Bộ phận một cửa		Bước 2
Lãnh đạo Vụ		Bước 3
Chuyên viên		Bước 4
Lãnh đạo Vụ		Bước 5
Lãnh đạo Bộ		Bước 6
Văn thư Bộ		Bước 7
Bộ phận một cửa		Bước 8

VI.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ và thẩm định hồ sơ (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

- Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, BPMC gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Thời gian từ lúc yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian xử lý giải quyết thủ tục hành chính).

- Thẩm định và đánh giá hồ sơ trong trường hợp không thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm: Xem xét, đề xuất cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối.

- Thẩm định và đánh giá hồ sơ trong trường hợp có thay đổi công nghệ, sản phẩm công nghệ hoặc quy mô sản lượng, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm: Xem xét,

đề xuất cấp Giấy chứng nhận sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 4 ngày làm việc.

Bước 5: Dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Bộ (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh đạo Bộ.

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 6: Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận (Lãnh đạo Bộ)

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 7: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

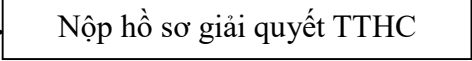
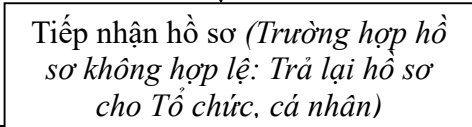
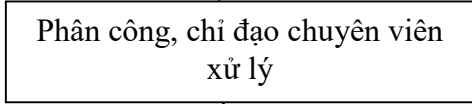
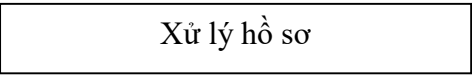
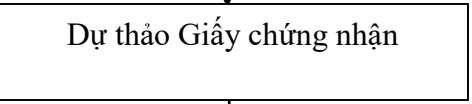
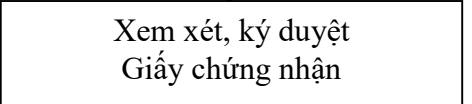
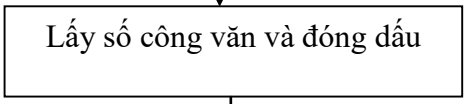
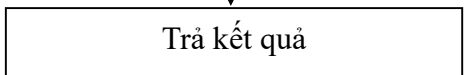
- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định).

VII. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận chuyên giao công nghệ khuyến khích chuyên giao (2.002547).

VII.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, cá nhân		Bước 1
Bộ phận một cửa		Bước 2
Lãnh đạo Vụ		Bước 3
Chuyên viên		Bước 4
Lãnh đạo Vụ		Bước 5
Lãnh đạo Bộ		Bước 6
Văn thư Bộ		Bước 7
Bộ phận một cửa		Bước 8

VII.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, cá nhân, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xử lý hồ sơ (Chuyên viên)

- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc có nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung: BPMC gửi Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ (Thời gian từ lúc yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian xử lý hồ sơ).

- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có).

Thời gian: tối đa không quá 1,5 ngày làm việc.

Bước 5: Dự thảo giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Vụ xem xét (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ)

Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao (cấp lại) hoặc dự thảo văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ/Lãnh đạo Bộ)

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ khuyến khích chuyển giao).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 7: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Giấy chứng nhận (cấp lại) hoặc văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 8: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

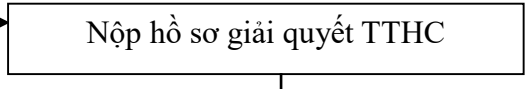
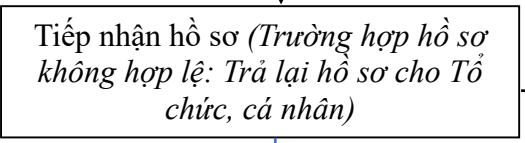
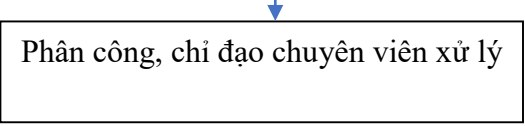
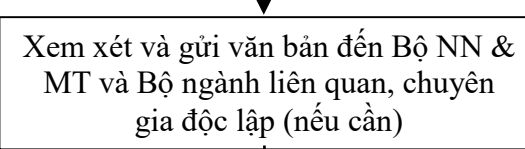
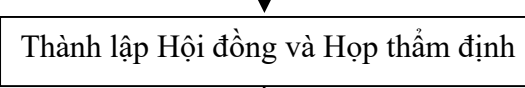
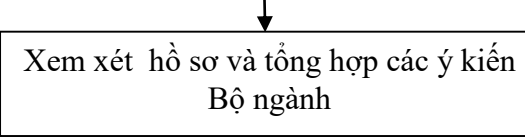
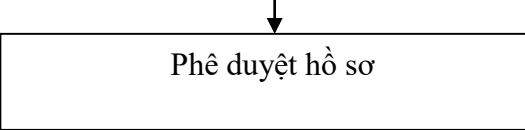
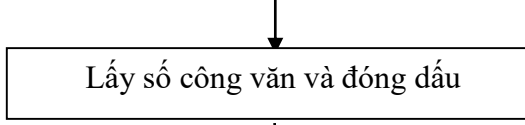
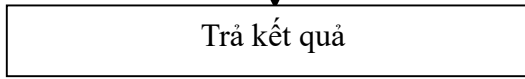
- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định)

VIII. Thủ tục xác định dự án đầu tư có hoặc không sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên (1.012349)

VIII.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, doanh nghiệp	 <p>Nộp hồ sơ giải quyết TTHC</p>	Bước 1
Bộ phận một cửa	 <p>Tiếp nhận hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân</i>)</p>	Bước 2
Lãnh đạo Vụ	 <p>Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý</p>	Bước 3
Chuyên viên	 <p>Xem xét và gửi văn bản đến Bộ NN & MT và Bộ ngành liên quan, chuyên gia độc lập (nếu cần)</p>	Bước 4
Vụ ĐTC và Hội Đồng	 <p>Thành lập Hội đồng và Hội thẩm định</p>	Bước 5
Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ	 <p>Xem xét hồ sơ và tổng hợp các ý kiến Bộ ngành</p>	Bước 6
Lãnh đạo Bộ	 <p>Phê duyệt hồ sơ</p>	Bước 7
Văn thư Bộ	 <p>Lấy số công văn và đóng dấu</p>	Bước 8
Bộ phận một cửa	 <p>Trả kết quả</p>	Bước 9

VIII.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Nhà đầu tư nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ nhà đầu tư, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Gửi văn bản lấy ý kiến phối hợp (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ/Lãnh đạo Bộ)

- Gửi văn bản và hồ sơ tới Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ quản lý chuyên ngành liên quan để lấy ý kiến phối hợp.

- Trường hợp cần thiết, lấy thêm ý kiến tổ chức, chuyên gia độc lập.

Thời gian: tối đa không quá 1 ngày làm việc.

Bước 5: Thành lập Hội đồng tư vấn và khảo sát thực tế (Chuyên viên/Lãnh đạo

Vụ/Lãnh đạo Bộ)

- Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, trong trường hợp cần thiết, Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ.

- Hội đồng tổ chức khảo sát thực tế để xác định công nghệ của dự án đầu tư (Thời gian tổ chức đi khảo sát không tính vào thời gian xử lý hồ sơ).

Thời gian: tối đa không quá 5 ngày làm việc.

Bước 6: Xem xét hồ sơ và tổng hợp ý kiến (Chuyên viên/Hội đồng)

- Tổng hợp ý kiến bằng văn bản của cơ quan được lấy ý kiến phối hợp, tổ chức, chuyên gia độc lập gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Trường hợp dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp: Tổng hợp Biên bản khảo sát thực tế, Biên bản họp Hội đồng và ý kiến của các thành viên Hội đồng.

Thời gian: tối đa không quá 5 ngày làm việc (Đối với dự án đầu tư có quy mô lớn, công nghệ phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 20 ngày).

Bước 7: Phê duyệt hồ sơ (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ/Lãnh đạo Bộ)

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Bộ Khoa học và Công nghệ có ý kiến xác định công nghệ của dự án bằng văn bản gửi nhà đầu tư (Kể từ ngày nhận được đủ ý kiến của cơ quan phối hợp, hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, tổ chức, chuyên gia độc lập)).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 8: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu văn bản xác định công nghệ dự án đầu tư hoặc văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 9: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

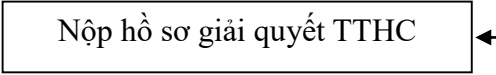
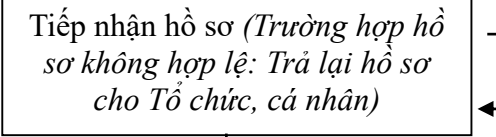
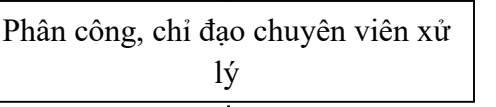
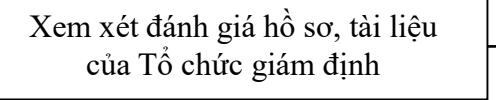
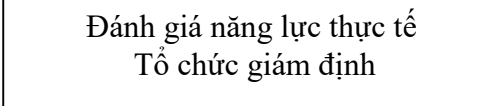
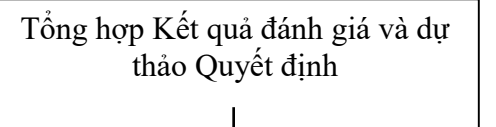
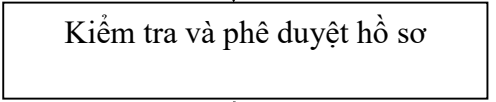
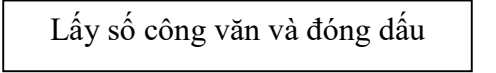
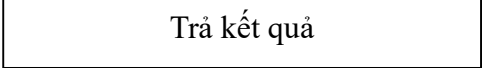
- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 15 ngày làm việc (nếu không thành lập hội đồng) và 35 ngày làm việc (nếu thành lập hội đồng) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định)

IX. Thủ tục chỉ định, chỉ định lại tổ chức giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư (1.012351)

IX.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, doanh nghiệp		Bước 1
Bộ phận một cửa		Bước 2
Lãnh đạo Vụ		Bước 3
Chuyên viên		Bước 4
Chuyên viên		Bước 5
Đoàn đánh giá		Bước 6
Lãnh đạo Vụ		Bước 7
Văn thư Bộ		Bước 8
Bộ phận một cửa		Bước 9

IX.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức giám định nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức giám định, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ (Chuyên viên)

Chuyên viên xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 5: Đánh giá năng lực của tổ chức giám định (Chuyên viên/Đoàn đánh giá)

- Đánh giá năng lực thực tế của tổ chức giám định thông qua việc thành lập

đoàn đánh giá. Nội dung đánh giá thực tế theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg.

- Trường hợp tổ chức giám định phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế (30 ngày hoặc hơn nữa): Hệ thống dừng đếm giờ nếu tổ chức giám định phải khắc phục nội dung theo biên bản đánh giá thực tế. Tổ chức giám định gửi Báo cáo kết quả hành động khắc phục.

Thời gian: tối đa không quá 21 ngày làm việc.

Bước 6: Tổng hợp kết quả đánh giá và dự thảo quyết định (Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ)

Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ tổng hợp kết quả đánh giá, lập Báo cáo và dự thảo Quyết định.

Thời gian: tối đa không quá 6 ngày làm việc.

Bước 7: Kiểm tra và phê duyệt hồ sơ (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Quyết định chỉ định tổ chức giám định hoạt động giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư (Kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức giám định đã thực hiện khắc phục đầy đủ các nội dung và đáp ứng yêu cầu theo quy định)).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 8: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Quyết định chỉ định hoặc văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 9: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

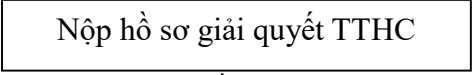
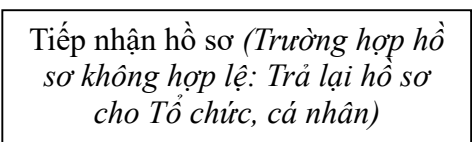
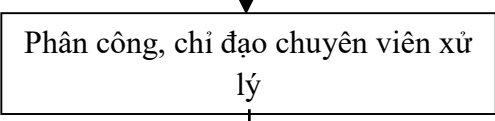
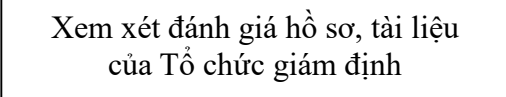
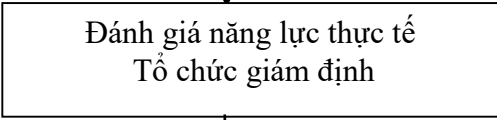
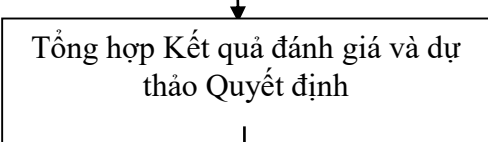
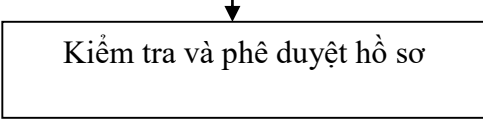
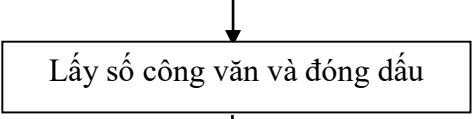
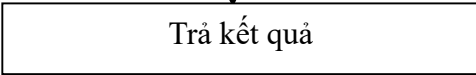
- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 33 ngày làm việc. Trường hợp tổ chức giám định phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 30 ngày hoặc hơn nữa tùy thuộc vào thời gian khắc phục của tổ chức giám định kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định).

X. Thủ tục chỉ định bổ sung phạm vi giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư (1.012352)

X.1. Sơ đồ

Trách nhiệm thực hiện	Quy trình thực hiện	Mô tả
Tổ chức, doanh nghiệp		1.
Bộ phận một cửa		2.
Lãnh đạo Vụ		3.
Chuyên viên		4.
Chuyên viên		5.
Đoàn đánh giá		6.
Lãnh đạo Vụ		7.
Văn thư Bộ		8.
Bộ phận một cửa		9.

X.2. Mô tả

Bước 1: Nộp hồ sơ: Tổ chức giám định nộp hồ sơ giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (HTTT GQ TTHC) hoặc qua đường bưu chính, trực tiếp đến Bộ phận một cửa (BPMC) của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Bước 2: Tiếp nhận, số hoá hồ sơ, tạo hồ sơ TTHC (nộp trực tiếp hoặc bưu chính). BPMC tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức giám định, trong đó quy trình thực hiện chi tiết như sau:

- Hệ thống tự động truy xuất cơ sở dữ liệu quốc gia/VNeID để kiểm tra thông tin doanh nghiệp, người đại diện. Tuyệt đối không bắt buộc tổ chức tải lên bản scan các giấy tờ đã có trong CSDL Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ chưa đủ thành phần, chưa hợp lệ:

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: BPMC từ chối tiếp nhận và nêu lý do.
- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: BPMC từ chối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.
- Đối với hồ sơ nộp qua bưu chính: BPMC thực hiện số hóa hồ sơ giấy, khởi tạo hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Vụ ĐTC để phân công chuyên viên xử lý (để thực hiện thông báo bổ sung).

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Thực hiện số hóa đối với hồ sơ nộp trực tiếp và chuyển hồ sơ trên HTTT GQ TTHC đến Vụ Đánh giá và Thẩm định công nghệ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phân công, chỉ đạo chuyên viên xử lý (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 4: Xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ (Chuyên viên)

Chuyên viên xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 5: Đánh giá năng lực của tổ chức giám định (Chuyên viên/Lãnh đạo Vụ/Đoàn đánh giá)

- Đánh giá năng lực thực tế của tổ chức giám định thông qua việc thành lập đoàn đánh giá. Nội dung đánh giá thực tế theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Quyết định số 29/2023/QĐ-TTg.

- Trường hợp tổ chức giám định phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế (30 ngày hoặc hơn nữa): Hệ thống dừng đếm giờ nếu tổ

chức giám định phải khắc phục nội dung theo biên bản đánh giá thực tế. Tổ chức giám định gửi Báo cáo kết quả hành động khắc phục.

Thời gian: tối đa không quá 21 ngày làm việc.

Bước 6: Tổng hợp kết quả đánh giá và dự thảo quyết định (Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ)

Chuyên viên và Lãnh đạo Vụ tổng hợp kết quả đánh giá, lập Báo cáo và dự thảo Quyết định.

Thời gian: tối đa không quá 6 ngày làm việc.

Bước 7: Kiểm tra và phê duyệt hồ sơ (Lãnh đạo Vụ ĐTC)

Lãnh đạo Vụ ĐTC xem xét, phê duyệt hồ sơ:

- Trường hợp đồng ý: Ký số, phê duyệt kết quả (Quyết định chỉ định tổ chức giám định hoạt động giám định máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư (Kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức giám định đã thực hiện khắc phục đầy đủ các nội dung và đáp ứng yêu cầu theo quy định)).
- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại đơn vị giải quyết để sửa đổi, bổ sung, làm rõ hoặc ký số văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 2 ngày làm việc.

Bước 8: Lấy số công văn và đóng dấu (Văn thư Bộ)

Văn thư Bộ thực hiện cấp số và đóng dấu Quyết định chỉ định hoặc văn bản từ chối.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

Bước 9: Trả kết quả (Bộ phận một cửa)

- BPMC thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC. Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung, hiển thị trên VNeID. Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.

- BPMC trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử thông qua ứng dụng VNeID và Cổng Dịch vụ công, trừ trường hợp công dân, tổ chức có nhu cầu nhận bản giấy.

Thời gian: tối đa không quá 0,5 ngày làm việc.

(Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Tối đa 33 ngày làm việc. Trường hợp tổ chức giám định phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, thời hạn giải quyết có thể kéo dài thêm 30 ngày hoặc hơn nữa tùy thuộc vào thời gian khắc phục của tổ chức giám định).