

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4580/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021 ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3407 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1301/TTr-SKH&CN ngày 07 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **09** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

(chi tiết tại phụ lục 01, 02 kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực: QT.11; QT.12; QT.13; QT.14; QT.15; QT.16; QT.19; QT.17; QT.18 phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 2311/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4580/QĐ-UBND ngày 30 tháng 08 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình	Mã số
1	Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng	QT. 01 - 7.2024
2	Thủ tục điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng	QT. 02 - 7.2024
3	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận	QT. 03 - 7.2024
4	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh	QT. 04 - 7.2024
5	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận	QT. 05 - 7.2024
6	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT. 06 - 7.2024
7	Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT. 07 - 7.2024
8	Thủ tục đăng ký tham gia sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng Quốc gia	QT. 08 - 7.2024
9	Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa của tổ chức, cá nhân	QT. 09 - 7.2024

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4580/QĐ-UBND ngày 30 tháng 08 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

1. Quy trình công bố sử dụng dấu định lượng (QT.01 - 7.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (sau đây viết tắt là cơ sở) sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1); cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đo lường ngày 11/11/2011; 2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường; 3. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn; 5. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 6. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN</i>)	x	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn: <i>a) Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:</i> - Được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định; + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định. - Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát, về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn. - Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện). <i>b) Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn</i> - Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.		

3.4	Số lượng hồ sơ:			
	02 bản			
3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Lệ phí:			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng	1/2	- Hồ sơ theo mục 3.2

	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	QLTĐC	ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B4	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Bản công bố sử dụng

	bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	QLTĐC	làm việc	dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận vào bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCN)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCN)
B9	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải	Chuyên viên	Giờ làm	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả

	có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	phòng QLTĐC	việc	(Mẫu số 04 Thông tư 01/ 2018/TT-VPCP).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
4	BIỂU MẪU			
	1. Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCHN). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu 1. CBDĐL
21/2014/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN
Số:.....

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội
đã tiếp nhận bản công bố.

Lần tiếp nhận:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu cơ sở sản xuất/
(nhập khẩu)

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, Cơ sở giữ 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội lưu 01 bản.*

2. Quy trình điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng (QT.02 - 7.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.
2.	Phạm vi: Áp dụng tổ chức, cá nhân (sau đây viết tắt là cơ sở) sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1); cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đo lường ngày 11/11/2011; 2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường; 3. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn; 5. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 6. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN</i>).	x	
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn: <i>a) Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:</i> - Được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở thực hiện tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn); các phương tiện đo được định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định; + Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định. - Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát, về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn. - Lưu giữ đầy đủ hồ sơ kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo, hồ sơ đánh giá kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn (do cơ sở tự đánh giá hoặc do cơ quan chứng nhận theo quy định được cơ sở thuê thực hiện). <i>b) Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn</i> - Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2. - Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.		
3.4	Số lượng hồ sơ:		
	02 bản		

3.5	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTDCL)	Phòng QLTDCL	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP</i>)

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN)

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận vào bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
4	BIỂU MẪU			
	1. Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

BẢN CÔNG BỐ SỬ DỤNG DẤU ĐỊNH LƯỢNG
TRÊN NHÃN HÀNG ĐÓNG GÓI SẴN
Số:

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

Địa chỉ nơi sản xuất (nếu khác với trụ sở chính) hoặc nơi nhập khẩu:

CÔNG BỐ

Sử dụng dấu định lượng “V” trên nhãn hàng đóng gói sẵn sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q _n)	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội
đã tiếp nhận bản công bố.

Lần tiếp nhận:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**Người đứng đầu cơ sở sản xuất/
(nhập khẩu)**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**Ghi chú: Bản công bố này gồm 02 bản, Cơ sở giữ 01 bản, Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội lưu 01 bản.*

3. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận (QT 03 - 07.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; 4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKH&CN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; 6. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; 7. Thông tư số 02/2017/TT-BKH&CN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKH&CN; 8. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 9. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
1.	Bản công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN</i>);	x	
2.	Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân);		x
3.	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn cấp cho tổ chức, cá nhân;		x
4.	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	02 bộ (01 bộ nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn bổ sung hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.		
3.6	Lệ phí		
	150.000 đồng/01 bản công bố		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B4	Thẩm định hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận một cửa. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>

	gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Biên bản thẩm định (<i>Mẫu M.TĐC.03.01</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định (<i>Mẫu M.TĐC.03.01</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định (<i>Mẫu M.TĐC.03.01</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/</i>

				<i>TT-BKHCN)</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTD/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTD	Giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7.			
4	BIỂU MẪU			
	1. Biên bản thẩm định hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu BM.TĐC.03.01</i>).			

	2. Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN). 3. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu 2. CBHC/HQ
28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN
Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....
.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....
.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....
.....
.....

(*Tên tổ chức, cá nhân*) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (*sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường*) do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện tổ chức, cá nhân

(*Ký tên, chức vụ, đóng dấu*)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI

PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN

ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN
(có Giấy chứng nhận hợp chuẩn)

TT	Nội dung thẩm định	Kết quả		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
	Giấy chứng nhận hợp quy (bản sao y bản chính)/ bản sao có chứng thực			
-	Tổ chức chứng nhận, thời hạn (hiệu lực)			
-	Phương thức, phạm vi chứng nhận			
2	Bản công bố hợp quy (bản chính)			
-	Sự phù hợp về biểu mẫu			
-	Tên, ký hiệu hàng hóa (tên gọi, kiểu, loại, đặc trưng kỹ thuật....)			
-	Sự phù hợp về tên, số hiệu, ký hiệu tiêu chuẩn với giấy chứng nhận hợp chuẩn			
-	Ghi thông tin bổ sung			
-	Hình thức (tiêu đề, ký đóng dấu ...)			
3	Giấy đăng ký kinh doanh (bản sao)			
4	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao y bản chính)			

Kết luận: ☐ Đạt yêu cầu, đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận.
☐ Không đạt yêu cầu, đề nghị bổ sung, chỉnh sửa.

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 3. TBTNHS
28/2012/TT-BKHCN

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TB-SKHCN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn số.....ngày... tháng... năm của:

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:.....
cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):

.....
phù hợp tiêu chuẩn (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn) và có giá trị đến ngày... tháng... năm... (hoặc ghi: Có giá trị 3 năm kể từ ngày... tháng.... năm....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, QLTD.C.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

4. Quy trình đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (QT.04 - 7.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; 4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; 6. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; 7. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN; 8. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 9. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
1.	Bản công bố hợp chuẩn theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN	X	
2.	Giấy đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy đăng ký kinh doanh <i>hoặc</i> Đăng ký hộ kinh doanh <i>hoặc</i> Giấy chứng nhận đầu tư <i>hoặc</i> Quyết định thành lập <i>hoặc</i> các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân)		X
3.	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố		X
3.1	Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;	X	
3.2	Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn đã được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận.		X
4.	Kết quả thử nghiệm mẫu sản phẩm (trong vòng 12 tháng)		X
5.	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5.BCĐG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN) kèm theo các tài liệu có liên quan.	X	

3.3	Số lượng hồ sơ:			
	02 bộ (01 bộ nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn bổ sung hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	150.000 đồng/01 bản công bố			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTDĐC)			(Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTDĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTDĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận một cửa. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Biên bản thẩm	Chuyên viên phòng QLTDĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Biên bản thẩm định BM.TĐC.04.01 (có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng) hoặc BM.TĐC.04.02 (không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyên lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định hồ, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định BM.TĐC.04.01 (<i>có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>) hoặc BM.TĐC. 04.02 (<i>không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định BM.TĐC.04.01 (<i>có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>) hoặc BM.TĐC. 04.02 (<i>không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Thông báo tiếp nhận Hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)
B9	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7			
4	BIỂU MẪU			
	1. Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN).			

	2. Biên bản thẩm định hồ sơ công bố hợp chuẩn BM.TĐC.04.01 <i>(có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng)</i> hoặc BM.TĐC.04.02 <i>(không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng)</i>. 3. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN). 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); – Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu 2. CBHC/HQ
28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

.....

.....

(*Tên tổ chức, cá nhân*) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (*sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường*) do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân
(*Ký tên, chức vụ, đóng dấu*)

BM.TĐC.04.01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN
(có Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý chất lượng)

Mã số hồ sơ:.....

TT	Nội dung thẩm định	Kết quả		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Bản công bố hợp chuẩn (bản chính)			
-	Sự phù hợp về biểu mẫu			
-	Tên, ký hiệu hàng hóa			
-	Đặc trưng kỹ thuật			
-	Sự phù hợp về tên, ký hiệu, số hiệu, tiêu chuẩn với tiêu chuẩn áp dụng			
-	Ghi thông tin bổ sung			
-	Hình thức (tiêu đề, ký đóng dấu ...)			
2	Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng (bản sao y bản chính)			
-	Tổ chức chứng nhận, thời hạn			
-	Phương thức, phạm vi chứng nhận			
3	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (bản chính)			
	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao y bản chính)			
5	Giấy đăng ký kinh doanh (bản sao)			
6	Kết quả thử nghiệm mẫu sản phẩm (trong vòng 12 tháng) (bản sao y bản chính)			

Kết luận: ☐ Đạt yêu cầu, đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận.
 ☐ Không đạt yêu cầu, đề nghị bổ sung, chỉnh sửa.

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH

TRƯỞNG PHÒNG

BM.TĐC.04.02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

(Không có Giấy chứng nhận hợp chuẩn, Giấy chứng nhận

Hệ thống quản lý chất lượng)

Mã số hồ sơ:

TT	Nội dung thẩm định	Kết quả		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Bản công bố hợp chuẩn (bản chính)			
-	Sự phù hợp về biểu mẫu			
-	Tên, ký hiệu hàng hóa			
-	Đặc trưng kỹ thuật			
-	Sự phù hợp về tên, ký hiệu, số hiệu, tiêu chuẩn với tiêu chuẩn áp dụng			
-	Ghi thông tin bổ sung			
-	Hình thức (tiêu đề, ký đóng dấu ...)			
-	Quy trình sản xuất			
-	Hình thức (tiêu đề, ký đóng dấu ...)			
-	Nội dung (quy trình sản xuất)			
3	Kế hoạch kiểm soát chất lượng			
-	Hình thức (tiêu đề, ký đóng dấu ...)			
-	Nội dung			
4	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (bản chính)			
5	Kết quả thử nghiệm mẫu sản phẩm (trong vòng 12 tháng) (bản sao y bản chính)			
6	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố (bản sao y bản chính)			
7	Giấy đăng ký kinh doanh (bản sao)			

Kết luận: ☐ Đạt yêu cầu, đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận.☐ Không đạt yêu cầu, đề nghị bổ sung, chỉnh sửa.

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 3. TBTNHS
28/2012/TT-BKHCN

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TB-SKHCN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Sở khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn sốngày ... tháng... năm của:

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:.....

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật.....):

.....
phù hợp tiêu chuẩn (ký hiệu, số hiệu, tên tiêu chuẩn) và có giá trị đến ngày... tháng... năm... (hoặc ghi: Có giá trị 3 năm kể từ ngày... tháng.... năm....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác và các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp về nhãn hiệu./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, QLTD.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

5. Quy trình đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận (QT.05 - 7.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận.
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; 4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ); 5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; 6. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012; 7. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy; 8. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số

	điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; 9. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 10. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
1	Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN	x	
2	Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận sự phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận cấp cho tổ chức, cá nhân		x
3	Các quy định khác trong Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia liên quan (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc. - Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.		

	- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	150.000 đồng/01 bản công bố			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư</i>

	từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận một cửa. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.			01/2018/ TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Biên bản thẩm định (Mẫu BM.TĐC.05.01) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/ TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định (Mẫu BM.TĐC.05.01) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/ TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định (<i>Mẫu BM.TĐC.05.01</i>) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN</i>)
B9	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7			

4	BIỂU MẪU
	1. Bản công bố hợp quy (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN). 2. Biên bản thẩm định hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu BM.TĐC.05.01). 3. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN). 4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06): – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); – Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

Mẫu 2. CBHC/HQ
28/2012/TT-BKHCN

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP HỢP QUY
Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

.....

.....

.....

..... (*Tên tổ chức, cá nhân*) ... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (*sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường*)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện tổ chức, cá nhân

(*Ký tên, chức vụ, đóng dấu*)

BM.TĐC.05.01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY
(có Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật)

Mã số hồ sơ:.....

T T	Nội dung thẩm định	Kết quả		Ghi Chú
		Đạt	Không đạt	
1	Giấy chứng nhận hợp quy (bản sao)			
-	Tổ chức chứng nhận, thời hạn (hiệu lực)			
-	Phương thức, phạm vi chứng nhận			
2	Bản công bố hợp quy (bản chính)			
-	Sự phù hợp về biểu mẫu			
-	Tên, ký hiệu hàng hóa			
-	Kiểm tra nhãn hiệu (Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu) (nếu có)			
-	Sự phù hợp về tên, số hiệu, ký hiệu quy chuẩn kỹ thuật với Giấy chứng nhận hợp quy			
-	Đặc trưng kỹ thuật			
-	Thông tin bổ sung			
-	Phương thức đánh giá			
-	Hình thức (tiêu đề, ký đóng dấu ...)			

Kết luận:

- Đạt yêu cầu, đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận.
- Không đạt yêu cầu, đề nghị bổ sung chỉnh sửa.

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 3. TBTNHS
28/2012/TT-BKHCN

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TB-SKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm

**THÔNG BÁO
TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP QUY**

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số ngày tháng..... năm.... của:

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:

cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, đặc trưng kỹ thuật...):

.....
phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến ngày... tháng... năm... (hoặc ghi: Có giá trị 3 năm kể từ ngày... tháng..... năm....).

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của tổ chức, cá nhân. Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân...;
- Lưu: VT, QLTĐC.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

6. Quy trình kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.06 - 7.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.
2.	Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; 2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 5. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/ NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; 7. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;

	8. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử
a)	<i>Thành phần hồ sơ, tài liệu kèm theo</i>		
	- Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (<i>Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018</i>)	x	
	- Hợp đồng (có xác nhận của người nhập khẩu)		x
	- Danh mục hàng hoá (có xác nhận của người nhập khẩu) (<i>nếu có</i>)		x
	- Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (có xác nhận của người nhập khẩu) (<i>nếu có</i>)		x
	- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (<i>nếu có</i>)	x	
	- Giấy chứng nhận xuất xứ (<i>nếu có</i>), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (<i>nếu có</i>)	x	
	- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (<i>nếu có</i>).	x	
	Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.		
b)	<i>Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</i>		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra:		
	(1) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp		

	của tổ chức, cá nhân: Người nhập khẩu phải nộp kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật. (2) Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: Người nhập khẩu phải nộp Bản sao y bản chính <i>(có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu)</i> chứng chỉ chất lượng <i>(Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định)</i>. Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính <i>(có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu)</i> Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra. Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.
3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: - Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

	Người nhập khẩu nộp bản đăng ký có xác nhận của cơ quan kiểm tra cho cơ quan hải quan để được phép thông quan hàng hóa.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư</i>

				01/2018/TT-VPCP)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ hồ sơ theo điểm b mục 3.2. Trường hợp, hàng hóa đã được tổ chức chứng nhận đánh giá tại nước xuất khẩu,	Chuyên viên phòng QLTĐC	03 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thông quan, người nhập khẩu phải nộp bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho Sở Khoa học và Công nghệ.			
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Phê duyệt: - Nếu đồng ý: Ký xác nhận trên bản đăng ký của người nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	01 giờ làm việc	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu

				(Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7.			
4	BIỂU MẪU			
	1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 01
 NĐ154/2018/NĐ-CP

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi:..... (Tên cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

STT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu
1						
...						

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số:

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có):

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu: do.... tổ chức.....cấp ngày:/...../.....tại:.....

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:..... do Tổ chức chứng nhận: cấp ngày:/.../..... tại:.....

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật..... và tiêu chuẩn công bố áp dụng...

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

Vào sổ đăng ký: Số.../(Tên viết tắt của CQKT)

.....ngày... tháng ... năm 20...

(Đại diện cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

.....ngày... tháng ... năm 20...

NGƯỜI NHẬP KHẨU

(Ký tên, đóng dấu)

7. Quy trình miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT.07 - 7.2024)

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.		
2.	Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006; 2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; 3. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; 4. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; 5. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; 6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ; 7. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội; 8. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính,	Bản sao,

		hoặc biểu mẫu điện tử	hoặc bản sao điện tử
1	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính (dự kiến trong 12 tháng tiếp theo).	X	
2	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.		X
	Lưu ý: - Trong thời gian được miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, định kỳ 03 tháng, người nhập khẩu phải báo cáo tình hình nhập khẩu kèm theo kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng cho cơ quan kiểm tra để theo dõi và thực hiện công tác hậu kiểm. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Các tài liệu quy định chưa được chứng thực từ bản chính, người nhập khẩu phải xuất trình bản chính để đối chiếu. - Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện: Các tài liệu quy định, người nhập khẩu phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến.		
3.3	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:		
	Đối với hàng hóa nhập khẩu có cùng tên gọi, công dụng, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật của cùng một cơ sở sản xuất, xuất xứ do cùng một người nhập khẩu, sau 03 lần nhập khẩu liên tiếp, có kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia được cơ quan kiểm tra có văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng trong thời hạn 02 năm.		
3.4	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 03 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo. - Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.		
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. - Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Qua hệ thống bưu chính.			
3.7	Lệ phí			
	Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	Tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B3	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng QLTĐC phân	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát

	công chuyên viên xử lý hồ sơ	QLTĐC	làm việc	quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu BM.TĐC.07. 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Kiểm tra hồ sơ, trình ký: - Nếu đồng ý: Ký nháy vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Văn bản thông báo từ chối/ Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu BM.TĐC. 07.01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Phê duyệt:	Lãnh đạo	1/2	- Hồ sơ theo mục 3.2

	- Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Sở	ngày làm việc	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu <i>BM.TĐC.07. 01</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	Ban hành văn bản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu <i>BM.TĐC.07. 01</i>)
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu <i>BM.TĐC.07. 01</i>)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Bộ phận một cửa	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	Lưu ý: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
4	BIỂU MẪU			

	1. Văn bản thông báo miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (Mẫu BM.TĐC.07.01). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); – Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

BM.TĐC.07.01

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TB-SKHCN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO**Về việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu**

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội tiếp nhận hồ sơ đề nghị miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập của:

... (Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu),

Địa chỉ:

Điện thoại:.....; Fax:.....; Email:

Giấy đăng ký kinh doanh số do..... cấp ngày

cho sản phẩm hàng hóa đã nhập khẩu: (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Sau khi thẩm định hồ sơ và đối chiếu với các quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận...(tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu)... được miễn kiểm tra chất lượng nhập khẩu đối với nêu trên.

(Tổ chức, cá nhân) có trách nhiệm thực hiện nhập khẩu đúng hàng hóa có tên gọi, nhãn hiệu, kiểu loại, đặc tính kỹ thuật, xuất xứ, nhà sản xuất nêu trên; định kỳ 03 tháng một lần (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) báo cáo tình hình nhập khẩu kèm theo kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng cho Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

Thông báo xác nhận này có hiệu lực 02 năm kể từ ngày tháng năm và không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá phù hợp với quy chuẩn tương ứng.

(Tên tổ chức cá nhân nhập khẩu)....phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá do mình sản xuất kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác./.

Nơi nhận:

-(Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu);
- Cơ quan Hải quan;
- ...;
- Lưu: VT, PLTĐC.

GIÁM ĐỐC

SẢN PHẨM, HÀNG HÓA NHÓM 2 NHẬP KHẨU ĐƯỢC MIỄN KIỂM TRA

(Kèm theo văn bản số .../SKHCN-TĐC ngày.../.../20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)

TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ/nhà sản xuất	Số lượng, khối lượng nhập khẩu đăng ký dự kiến <i>từ .../20... đến .../20...</i>	Đơn vị tính	Kết quả đánh giá	
						Tên tổ chức cấp giấy chứng nhận	Số GCN, ngày cấp
1							
2							
3							
...							

(Xem triếp Công báo số 266+267)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn