

**PHẦN II (tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH**  
**VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 480 /QĐ-UBND-HC ngày 09 /5/2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**A THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**1. Thủ tục miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ, trừ xăng, nhiên liệu diesel, nhiên liệu sinh học, khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG), Dầu nhờn động cơ đốt trong và các loại hàng hóa khác theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định	<p>1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).</p> <p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc, trong đó:</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: - Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng.	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng.</li> <li>- Lãnh đạo Sở</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	0,5 ngày  0,5 ngày 01 ngày	
		<p><b><i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:</i></b> trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ chức, cá nhân. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><b><i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng ban hành văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng 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” chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- 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.

- Bản sao kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.

***Lưu ý:** 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. Nếu 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.*

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân có hoạt động nhập khẩu hàng hóa nhóm 2.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**1.5. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**

- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng;
- Hoặc văn bản thông báo lý do cho người nhập khẩu trong trường hợp từ chối việc xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.

**1.6. Phí, lệ phí:** Theo quy định hiện hành của pháp luật về phí, lệ phí.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**1.8. 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.

### 1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 34, Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Điều 7, Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Khoản 3, Điều 1, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Khoản 3, Điều 4, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 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.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

## 2. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	<p>1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).</p> <p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>25 ngày làm việc</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó: + Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng (đánh giá thực tế) + Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng. + Lãnh đạo Sở + Văn thư: + UBND Tỉnh	20 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 2,5 ngày	
		<b>Bước 1:</b> Xử lý hồ sơ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ: <b>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:</b> trong thời hạn 3 ngày làm việc,		



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng Thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp; đồng thời cử chuyên gia hoặc tổ chức thành lập đoàn đánh giá.</p> <p><b>Bước 2:</b> Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá thực hiện đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế, báo cáo kết quả về Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng. Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p> <p><b>Bước 3:</b> Kể từ khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng xem xét:</p> <p>+ Nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp gửi tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết</p>		



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quả; + Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).	<i>0,5 ngày</i> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký chỉ định đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có);

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đồng thời nộp hồ sơ đăng ký hoạt động (theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp) và hồ sơ đăng ký chỉ định thì tổ chức đánh giá sự phù hợp không phải nộp kèm theo các thành phần hồ sơ quy định tại điểm b, c, d, đ, e của khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

**Lưu ý:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu nêu trên chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu; Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu nêu trên.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức đánh giá sự phù hợp

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

**2.6. Phí, lệ phí:**

- Lệ phí ra Quyết định: không.

- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp (Mẫu số 04 Phụ lục Nghị định 154/2018/NĐ-CP).

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 Phụ lục Nghị định 74/2018/NĐ-CP).

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (Mẫu số 06 Phụ lục Nghị định 74/2018/NĐ-CP).

- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (Mẫu số 07 Phụ lục Nghị định 74/2018/NĐ-CP).

### **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định:

+ Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;

+ Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 25 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Điều 18 Nghị định số 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;

- Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 quy định chi tiết thi hành một số điều luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Khoản 4 và khoản 9 Điều 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.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ đánh giá (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH**  
**HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ*

1. Tên tổ chức:.....
2. Địa chỉ liên lạc: .....  
Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail: .....
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng đầu tư: ..... cơ quan cấp: ..... cấp ngày ..... tại .....
4. Giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận số ..... cơ quan cấp: ..... cấp ngày .....
5. Hồ sơ kèm theo:  
- .....  
- .....

6. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 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, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện để được chỉ định thực hiện hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận trong các lĩnh vực sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng)<sup>1</sup>.

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ lượng xem xét để chỉ định (tên tổ chức) được hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nêu trên./.

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>1</sup>Đăng ký chỉ định hoạt động đánh giá sự phù hợp nào thì ghi hoạt động đó (ví dụ: Đăng ký chỉ định chứng nhận thì ghi chỉ định thực hiện hoạt động chứng nhận)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỦ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/  
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ<sup>2</sup>**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thủ nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>2</sup>Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,  
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN<sup>3</sup>**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>3</sup>Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó



TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ  
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH<sup>4</sup>**

**1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm**

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
....						

**2. Trang thiết bị khác**

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>4</sup>Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

### 3. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	(nộp 24/24h)
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời,</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chuyên cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>25 ngày làm việc</b> , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	20 ngày	
		+ Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		+ Ủy ban nhân dân Tỉnh	2,5 ngày	
		<b>Bước 1:</b> Xử lý hồ sơ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:</b> trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</b> Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế và chuyển đến <b>Bước 3</b>.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ:</b> Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp.</p> <p><b>Bước 2:</b> Chuyên gia hoặc đoàn đánh giá thực hiện đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và ký biên bản đánh giá thực tế, báo cáo kết quả về Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng. Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký biên bản đánh giá thực tế, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng; trường hợp phải kéo dài thêm thời hạn thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b>Bước 3:</b> Kể từ khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp gửi tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;</li> <li>+ Trong trường hợp từ chối việc chỉ định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh thông báo lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận; bản sao Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;

- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ kèm theo;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng kèm theo;

- Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) theo quy định tại Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm còn hiệu lực kèm theo;

- Bản sao Chứng chỉ công nhận năng lực thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận do tổ chức công nhận hợp pháp cấp (nếu có) đối với phạm vi, lĩnh vực đăng ký thay đổi, bổ sung;

- Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký thay đổi, bổ sung (đối với tổ chức thử nghiệm).

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong

nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

**Lưu ý:** *Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, bản sao các chứng chỉ, tài liệu nêu trên chưa được chứng thực thì phải có bản chính để đối chiếu; Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức) các chứng chỉ, tài liệu nêu trên.*

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

**3.6. Phí, lệ phí:**

- Lệ phí ra Quyết định: không;
- Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).
- Danh sách thử nghiệm viên, giám định viên, kiểm định viên, chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).
- Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).
- Danh mục máy móc, thiết bị phục vụ thử nghiệm/kiểm định (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Điều kiện đối với tổ chức thử nghiệm được chỉ định
  - + Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực thử nghiệm đăng ký chỉ định;
  - + Phải thực hiện việc thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định.

Đối với các phép thử không có đơn vị tổ chức thử nghiệm thành thạo hoặc không thể thực hiện so sánh liên phòng do không có phòng thử nghiệm nào trong



nước phân tích thì phải bổ sung hồ sơ phương pháp thử, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp thử và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm.

- Điều kiện đối với tổ chức kiểm định, giám định, chứng nhận được chỉ định:

Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, giám định, chứng nhận theo quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, trong đó có lĩnh vực kiểm định, giám định, chứng nhận đăng ký chỉ định.

### 3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Điều 18 Nghị định số 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;

- Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 quy định chi tiết thi hành một số điều luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Khoản 4 Điều 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.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ đánh giá (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng chuẩn, lường, chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI/BỔ SUNG  
PHẠM VI/LĨNH VỰC ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH**Kính gửi: *Sở Khoa học và Công nghệ*

1. Tên tổ chức: .....
  2. Địa chỉ liên lạc: .....  
Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail: .....
  3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày....../....../20.. của ...(UBND tỉnh chỉ định).
  4. Hoạt động chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đề nghị thay đổi/bổ sung (nêu cụ thể tên sản phẩm, hàng hoá, quá trình, môi trường, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng).
  5. Hồ sơ kèm theo:  
- .....  
- .....
- Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét đề chỉ định (tên tổ chức) được thay đổi/bổ sung hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận đối với các lĩnh vực, đối tượng tương ứng.
- Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC***(Ký tên, đóng dấu)*

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH VIÊN/  
KIỂM ĐỊNH VIÊN/CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ<sup>5</sup>**

ST T	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Kinh nghiệm ĐGSPH (ghi số cuộc)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

(tên tổ chức).... gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>5</sup>Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC :.....

**DANH MỤC TÀI LIỆU KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH,  
THỦ TỤC THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH/CHỨNG NHẬN<sup>6</sup>**

TT	Tên tài liệu	Mã số	Hiệu lực từ	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					
....					

(*tên tổ chức*).... gửi kèm theo quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định /kiểm định/chứng nhận đã được phê duyệt và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>6</sup>Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

TÊN TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH:.....

**DANH MỤC MÁY MÓC, THIẾT BỊ  
PHỤC VỤ THỬ NGHIỆM/KIỂM ĐỊNH<sup>7</sup>****1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm**

TT	Tên máy móc, thiết bị, kiểu loại, thông số kỹ thuật chính	Năm sản xuất, nước sản xuất	Năm đưa vào sử dụng và tình trạng thiết bị	Ngày kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
....						

**2. Trang thiết bị khác**

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú

.....(tên tổ chức thử nghiệm/kiểm định).... gửi kèm theo giấy chứng nhận kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm của thiết bị và cam kết các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm về các nội dung đã khai.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**

(Ký tên, đóng dấu)

<sup>7</sup>Đăng ký chỉ định lĩnh vực hoạt động nào thì ghi tên lĩnh vực hoạt động đó

#### 4. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	(nộp 24/24h)
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	5 ngày làm việc	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng), trong đó:</i> + Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng + Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng + Lãnh đạo Sở + Ủy ban nhân dân Tỉnh	1 ngày  0,5 ngày  0,5 ngày 2 ngày	
		Cán bộ được giao xử lý, xem xét tính phù hợp: - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành cấp lại quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp gửi tổ chức, cá		



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhân thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh trả lời và nêu rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức đánh giá sự phù hợp thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ

lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;

- Bản chính Quyết định chỉ định bị hư hỏng (đối với trường hợp quyết định chỉ định bị hư hỏng).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức đánh giá sự phù hợp đã được chỉ định

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp lại quyết định chỉ định (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 25 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Điều 18 Nghị định số 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;

- Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 quy định chi tiết thi hành một số điều luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Như mục 4.2;</li> <li>Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH**

Kính gửi: .....

1. Tên tổ chức: .....
  2. Địa chỉ liên lạc: .....  
Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail: .....
  3. Đã được chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận theo Quyết định số:..... ngày....../....../20.. của ...(*tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định*).
  4. Lý do đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận:.....
  5. Hồ sơ kèm theo:  
- .....  
- .....
- Đề nghị(*tên cơ quan đầu mối do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định*) xem xét cấp lại Quyết định chỉ định thực hiện việc thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận cho .....(*tên tổ chức*).
- Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC**  
(Ký tên, đóng dấu)

## 5. Thủ tục đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		Hàng năm
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)		
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng), trong đó:	<b>Hàng năm</b>	
		<p>- Hội đồng sơ tuyển tiến hành xem xét, đánh giá tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia (GTCLQG) theo hai bước:</p> <p>Bước 1: đánh giá hồ sơ</p> <p>Hội đồng sơ tuyển đề xuất cơ quan thường trực GTCLQG tương ứng tại địa phương hoặc tại bộ, ngành thành lập tổ chuyên gia tiến hành đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG. Tổ chuyên</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>gia có ít nhất 03 chuyên gia đánh giá, thực hiện việc đánh giá một cách độc lập. Sau khi đánh giá, tổ chuyên gia lập báo cáo đánh giá thông nhất.</p> <p>Bước 2: đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp</p> <p>Hội đồng sơ tuyển đề xuất cơ quan thường trực GTCLQG tương ứng cử đoàn đánh giá gồm đại diện của Hội đồng sơ tuyển và ít nhất 03 chuyên gia đánh giá, tiến hành đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG. Đoàn đánh giá có trách nhiệm lập biên bản đánh giá để bổ sung vào hồ sơ kết quả đánh giá.</p> <p>- Căn cứ kết quả đánh giá trên hồ sơ và đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp Hội đồng sơ tuyển đề xuất danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện xét tặng GTCLQG và gửi hồ sơ đề xuất cho đề xuất cơ quan thường trực GTCLQG tại địa phương và tại bộ, ngành.</p> <p>- Căn cứ vào kết quả đánh giá và đề xuất của Hội đồng sơ tuyển, cơ quan thường trực GTCLQG tại địa phương và tại bộ, ngành tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ đề xuất gửi Cơ quan thường trực GTCLQG (Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>		

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ

#### \* Hồ sơ nộp tại Hội đồng sơ tuyển gồm:

- Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;
- Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp;
- Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của Giải thưởng chất lượng quốc gia;
- Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;
- Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);
- Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hàng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất (bản sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);
- Xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động hằng năm trong 03 năm gần nhất (bản



sao y bản chính có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp);

- Bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của tổ chức, doanh nghiệp), các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 03 năm gần nhất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ và 01 đĩa CD

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ, Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Bộ Khoa học và Công nghệ, Thủ tướng Chính phủ.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.

- Văn bản đề nghị của hội đồng sơ tuyển kèm theo danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực Giải thưởng chất lượng quốc gia.

- Thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cho Sở Khoa học và Công nghệ, Hội đồng sơ tuyển bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ xét thưởng có đủ điều kiện để đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia và tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

**5.6. Phí, lệ phí:** không

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia theo quy định tại Mẫu số 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện tham dự GTCLQG là:

- Tổ chức, doanh nghiệp có tư cách pháp nhân đã hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ liên tục tại Việt Nam và không vi phạm các quy định của pháp luật trong thời gian ít nhất 36 tháng tính đến thời điểm đăng ký tham dự GTCLQG.

- Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt GTCLQG quy định tại khoản 1 Điều 25 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 (sau đây viết tắt là số 132/2008/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) không hạn chế số lần và thời gian tham dự của tổ chức, doanh nghiệp đã đạt GTCLQG.

- Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng chất lượng quốc gia quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP, sau hai năm kể từ năm được Thủ tướng Chính phủ tặng Giải Vàng chất lượng quốc gia được tiếp tục tham dự lại

GTCLQG.

### 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Điều 27, Điều 28 Nghị định số 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;

- Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 quy định chi tiết thi hành một số điều luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Điều 4 và Điều 8 Thông tư số 27/2019/TT-BKHCN ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về Giải thưởng chất lượng quốc gia.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá và các thông tin phản hồi khác cho tổ chức, doanh nghiệp sau khi có kết quả đánh giá của hội đồng sơ tuyển.</li> <li>- Văn bản đề nghị của HĐST tuyển kèm theo danh sách các tổ chức, doanh nghiệp được đề xuất trao giải gửi hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực GTCLQG.</li> <li>- Thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cho Sở Khoa học và Công nghệ, HĐST bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ xét thưởng có đủ điều kiện đề đề xuất với Hội đồng quốc gia danh sách các tổ chức, doanh nghiệp trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, đề nghị Thủ tướng Chính phủ trao tặng GTCLQG và tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Báo cáo đánh giá hồ sơ.</li> <li>- Biên bản đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp</li> <li>- Hồ sơ, tài liệu đánh giá</li> <li>- Biên bản Họp HĐST GTCLQG</li> <li>- Bảng điểm của 07 thành viên HĐST</li> <li>- Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác (nếu có).</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành và 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ  
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20.....**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp:  
 Tên giao dịch: .....  
 Tên tiếng Anh: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 Email: ..... Website: .....  
 Mã số thuế: .....  
 Số tài khoản: .....  
 Tại Ngân hàng: .....
3. Họ và tên Thủ trưởng tổ chức, doanh nghiệp: .....  
 Điện thoại: .....; di động: .....  
 Fax: ..... Email: .....
4. Họ và tên người liên hệ: .....  
 Chức vụ: ..... Đơn vị: .....  
 Điện thoại: .....; di động: .....  
 Fax: ..... Email: .....
5. Lĩnh vực hoạt động chính: .....  
 .....  
 .....
6. Nếu tổ chức, doanh nghiệp trực thuộc một tổ chức, doanh nghiệp khác, xin cung cấp các thông tin sau:  
 Tên tổ chức, doanh nghiệp mà đơn vị trực thuộc: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....  
 Email: ..... Website: .....
7. Số lượng nhân viên chính thức trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự (có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên):  
 Năm 20..... Năm 20..... Năm 20.....
8. Các năm đạt Giải thưởng Chất lượng Việt Nam/Giải thưởng Chất lượng Quốc gia: .....
9. Doanh thu trong 3 năm gần nhất, kể cả năm tham dự:  
 Năm 20..... triệu VNĐ Năm 20..... triệu VNĐ  
 Năm 20..... triệu VNĐ (ước tính của năm tham dự)

## 10. Các địa điểm sản xuất, kinh doanh chính:

.....

.....

.....

.....

## 11. Các hệ thống quản lý đang áp dụng:

ISO 9001 ☐      ISO 14001 ☐      ISO 22000 ☐      GMP ☐  
 HACCP ☐      ISO 17025 ☐      SA 8000 ☐      OHSAS 18001 ☐

Khác: .....

*Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác.*

....., ngày.....tháng.....năm.....

**LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC/DOANH  
NGHIỆP**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## 6. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	(nộp 24/24h)
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>1 ngày làm việc</b>	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	2,5 giờ	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng), trong đó:</i></p> <p>+ Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p> <p>+ Lãnh đạo Sở</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>2,5 giờ</p> <p>0,5 giờ</p> <p>0,5 giờ</p> <p>01 giờ</p>	
		<i>(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</i>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b><i>hợp của tổ chức, cá nhân</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng xác nhận trên bản đăng ký của người nhập khẩu chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- 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; Trong thời hạn <b>15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa</b>, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định.</li> </ul> <p><b><i>(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</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng xác nhận trên bản đăng ký của người nhập khẩu chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- 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; Trong thời hạn <b>15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa</b>, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (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</li> </ul>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tổ chức giám định).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho cơ quan kiểm tra.</li> </ul>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>	<p>1 giờ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>	



## **6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 4 bản “Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP”.

Kèm theo các tài liệu sau:

- Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);
- Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);
- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);
- Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), 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) (nếu có);
- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).

Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.

### **b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.**

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Khoản 2 Điều 27, Điều 34, Điều 35, Điều 36, Điều 37 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Điều 7, Điều 8 Nghị định số 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;

- Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 quy định chi tiết thi hành một số điều luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Khoản 1 và khoản 9 Điều 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.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng chuẩn, lường, chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	

**CỘNG HÒA 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

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. Thủ tục công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng + Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng kiểm tra sự phù hợp của hồ sơ với: - Yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với hàng đóng gói sẵn; - Kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo;		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Các quy định của các cơ quan quản lý chuyên ngành.</p> <p>* Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng có thông báo bằng văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi cơ sở. Thời hạn bổ sung hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. (Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc)</p> <p>* Nếu hồ sơ phù hợp, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở và gửi 01 bản qua Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho cơ sở.</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc</p>	<p><i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ ;30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn

### b) Số lượng hồ sơ: 02 bản.

## 7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

## 7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

## 7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (có đóng dấu của Sở Khoa học và Công nghệ).

## 7.6. Phí, lệ phí: không

## 7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN).

## 7.8. 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

### *Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:*

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.
2. Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:
  - a) 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;
  - b) Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu.
3. Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường.
4. 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 để bảo đảm yêu cầu kỹ

thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

5. 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)<sup>8</sup>.

***Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn:***

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.
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.

**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 31, Điều 32, Điều 33, Điều 34 Luật đo lường số 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Điều 17 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;

- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;

- Điều 10, Điều 11, Điều 12 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 đóng gói sẵn.

**7.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn có xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

<sup>8</sup> Điều 10 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 đóng gói sẵn.



**CỘNG HÒA 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

**Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh**  
**Đồng Tháp đã tiếp nhận bản**  
**công bố.**

**Lần tiếp nhận: .....**

....., ngày ... tháng ... năm ...

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., 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 và **Sở KH&CN** lưu 01 bản.

## 8. Thủ tục điều chỉnh nội dung công bố sử dụng dấu định lượng

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:		
		<p>+ Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p>	<p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo Sở + Văn thư Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng phù hợp của hồ sơ với: - Yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với hàng đóng gói sẵn; - Kết quả kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo; - Các quy định của các cơ quan quản lý chuyên ngành. * Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng có thông báo bằng văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi cơ sở. Thời hạn bổ sung hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. (Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc) * Nếu hồ sơ phù hợp, Sở Khoa học và Công nghệ ký xác nhận, đóng dấu tiếp nhận vào bản công bố của cơ sở và gửi 01 bản qua Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho cơ sở.	0,5 ngày 0,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>		

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.

### b) Số lượng hồ sơ: 02 bản.

## 8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sử dụng dấu định lượng khi có bất kỳ sự thay đổi nào về nội dung của bản công bố đã được tiếp nhận hoặc trường hợp bản công bố đã được tiếp nhận bị thất lạc, hư hỏng và cơ sở có nhu cầu tiếp nhận lại.

## 8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Khoa học và Công nghệ.

## 8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (có đóng dấu của Sở Khoa học và Công nghệ).

## 8.6. Phí, lệ phí: không

## 8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 01. CBDĐL tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 21/2014/TT-BKHCN).

## 8.8. 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.

### - Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) 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;

b) Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu.

3. Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường.

4. 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 để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.

5. 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)<sup>9</sup>.

**- Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn**

1. Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.

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.

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 31, Điều 32, Điều 33, Điều 34 Luật đo lường số 04/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Điều 17 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;

- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa;

- Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 14 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 đóng gói sẵn.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn có xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

<sup>9</sup> Điều 10 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 đóng gói sẵn.

**CỘNG HÒA 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 SẢN**

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 sản phẩm sau đây:

TT	Tên hàng đóng gói sản phẩm	Lượng danh định (Q <sub>n</sub> )	Khối lượng bao bì

**Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh**  
**Đồng Tháp đã tiếp nhận bản**  
**công bố**

**Lần tiếp nhận: .....**

....., ngày ... tháng ... năm ...

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., 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 và **Sở KH&CN** lưu 01 bản.

## 9. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng), trong đó:		
		+ Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng + Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</b> trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ: Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn theo Mẫu 3. TBTNHS Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCHN, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ: Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).		

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (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 Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

+ Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

### b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp và 01 bộ lưu tại tổ chức, cá nhân)

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các tổ chức/cá nhân thực hiện công bố hợp chuẩn

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở khoa học và Công nghệ

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3. TBTNHS Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)

**9.6. Phí, lệ phí:** 150.000 đồng

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2.BCBHC/HQ của Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN);

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 45 Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Điều 24 Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Khoản 1 Điều 14, khoản 1 Điều 15 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/08/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Điều 9, Điều 10 Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng 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;

- Khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng 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 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;

- Điều 4 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.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Như mục 9.2;</li> <li>Thông báo tiếp nhận hồ sơ bố hợp chuẩn hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**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...*): .....

.....  
.....

- *Loại hình đánh giá:*

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.*

....(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)

**10. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh**

**10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>Nộp 24/24h</i>
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc</b>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	<p><b>2 ngày</b></p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p><b>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</b> trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân. Sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn đầy đủ và hợp lệ: Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn theo Mẫu 3. TBTNHS Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn đầy đủ nhưng không hợp lệ: Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn về lý do không tiếp nhận hồ sơ chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p>	<p>0.5 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>		

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

+ Bản công bố hợp chuẩn.

+ Bản sao y bản chính giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật).

+ Bản sao y bản chính tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn chưa được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng và kế hoạch giám sát hệ thống quản lý.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn được tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...), thì hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân phải có bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực.

+ Báo cáo đánh giá hợp chuẩn kèm theo bản sao y bản chính Phiếu kết quả thử nghiệm mẫu trong vòng 12 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký công bố hợp chuẩn của tổ chức thử nghiệm đã đăng ký.

Trong quá trình xem xét hồ sơ, nếu cần thiết sẽ xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp và 01 bộ lưu tại tổ chức, cá nhân)

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các tổ chức/ cá nhân thực hiện công bố hợp chuẩn

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3. TBTNHS Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)

**10.6. Phí, lệ phí:** 150.000 đồng/bản công bố

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2.BCBHC/HQ của Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN);

- Kế hoạch kiểm soát chất lượng (Mẫu 1.KHKSCS của Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN);

- Mẫu báo cáo đánh giá hợp chuẩn (Mẫu 5.BCĐG của Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN).

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 45 Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Điều 24 Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.

- Khoản 1 Điều 14, khoản 1 Điều 15 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/08/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- 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;

- Điều 9, Điều 10 Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng 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;

- Khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng 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 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;

- Điều 4 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.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ bố hợp chuẩn hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/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, 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...*):

.....

.....

- *Loại hình đánh giá:*

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.*

.....(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)

### **KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG**

Sản phẩm/hàng hóa/dịch vụ/quá trình/môi trường: .....

Các quá trình sản xuất cụ thể	Kế hoạch kiểm soát chất lượng						
	Các chỉ tiêu giám sát/kiểm soát	Tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật	Tần suất lấy mẫu/cỡ mẫu	Thiết bị thử nghiệm/kiểm tra	Phương pháp thử/kiểm tra	Biểu ghi chép	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện tổ chức**

(ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu  
có)  
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
-----

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

Số: .....

....., ngày ... tháng .... năm .....

**BÁO CÁO**  
**ĐÁNH GIÁ HỢP CHUẨN**

1. Ngày đánh giá: .....
2. Địa điểm đánh giá: .....
3. Tên sản phẩm: .....
4. Số hiệu tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng: .....
5. Tên tổ chức thử nghiệm sản phẩm: .....
6. Đánh giá về kết quả thử nghiệm theo tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật áp dụng và hiệu lực việc áp dụng, thực hiện quy trình sản xuất: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
7. Các nội dung khác (nếu có): .....
8. Kết luận:
  - ☐ Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật.
  - ☐ Sản phẩm không phù hợp tiêu chuẩn / quy chuẩn kỹ thuật.

**Người đánh giá**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của lãnh đạo tổ chức, cá nhân**  
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

**11. 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**

**11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a>	Không quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>05 ngày làm việc</b>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định.</p>	0,5 ngày	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng), trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</p>	2,5 ngày	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	0,5 ngày  0,5 ngày 0,5 ngày	
		<p><b>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công bố hợp quy theo quy định cho cơ quan chuyên ngành để công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.</li> </ul> <p><b>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận (sau đây viết tắt là tổ chức chứng nhận):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công bố hợp quy theo quy định cho cơ quan chuyên ngành để công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận;</li> <li>- Sau khi có bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.</li> </ul> <p><b>* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ công bố hợp quy theo quy định kèm theo bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận được chỉ định cho cơ quan chuyên ngành để được cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy;</li> <li>- Sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.</li> </ul> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</b> trong 3 ngày làm việc,</p>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</b></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ: Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng ban hành thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ: Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>		

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Bản công bố hợp quy (Mẫu 2.CBHC/HQ của Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN);

- Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân: - Bản chính báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; + Tên sản phẩm, hàng hóa; + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật; + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; + Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

- Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân..

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo tiếp nhận hồ sơ bộ hợp quy (Mẫu 3. TBTNHS Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).

**11.6. Phí, lệ phí:** 150.000 đồng/bản công bố

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu bản công bố hợp quy (Mẫu 2.BCBHC/HQ của Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN).

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 48 Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Điều 24 Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007.

- Khoản 2 Điều 14, khoản 2 Điều 15 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/08/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;

- Điều 14, Điều 15 Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng 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;

- Khoản 4 và khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ trưởng 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 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;

- Điều 4 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.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Như mục 11.2;</li> <li>Thông báo tiếp nhận hồ sơ bố hợp quy hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

**BẢN CÔNG BỐ 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, 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...*):

.....

- Loại hình đánh giá:

+ *Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;*

+ *Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.*

.....(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)

**12. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân**

**12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định</i>	<p>1. Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp – nằm trên mặt đường Lý Thường Kiệt).</p> <p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp: <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn/">https://dichvucong.dongthap.gov.vn/</a></p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính thì Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định thì thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và chuyển cho Sở Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo quy trình.</p>		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>15 ngày làm việc</b> , trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng;</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng;</li> <li>- Lãnh đạo Sở;</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	<p>07 ngày</p> <p><b>02 ngày</b></p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
		<p><b><i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:</i></b></p> <p>Trong thời hạn 3 ngày làm việc, Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tới tổ chức, cá nhân. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><b><i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i></b></p> <p>Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ đáp ứng điều kiện quy định thì trình Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả.</p>		



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Tháp (nếu có).</li> </ul>	<p>0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức);
- Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);
- Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ, kinh nghiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động);
- Kế hoạch và thời gian xét tặng giải thưởng;
- Quy chế xét thưởng;
- Dự kiến danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng (trình độ, chuyên môn);



- Báo cáo về khả năng tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng, gồm các nội dung sau: dự kiến kinh phí chi cho toàn bộ hoạt động xét tặng giải thưởng, mức chi cho từng hoạt động và nguồn kinh phí sử dụng;

- Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội, Hiệp hội, đơn vị tổ chức hội chợ triển lãm, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn Tỉnh.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm xét hồ sơ, nếu đáp ứng điều kiện quy định, đơn vị tổ chức xét thưởng được cấp Giấy xác nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định để được cấp Giấy xác nhận, đơn vị tổ chức xét thưởng sẽ được thông báo lý do bằng văn bản

**1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ;

#### **1.6. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**

- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa. (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

- Hiệu lực của Giấy xác nhận như sau:

+ Đối với các giải thưởng được tổ chức xét tặng định kỳ hàng năm, Giấy xác nhận có hiệu lực không quá 03 năm. Trường hợp Giấy xác nhận hết hiệu lực, đơn vị muốn tiếp tục tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, phải lập hồ sơ đăng ký gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để được cấp lại Giấy xác nhận.

+ Đối với các giải thưởng không tổ chức định kỳ, Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng.

**1.7. Phí, lệ phí:** không.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa gốc (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

#### **1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng:

- Được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng, có trụ sở, con dấu và tài khoản độc lập.

- Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.

- Có đủ năng lực tài chính để bảo đảm tổ chức thành công hoạt động xét tặng giải thưởng. Trường hợp sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tổ chức xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá, đơn vị tổ chức xét thưởng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức xét tặng giải thưởng bằng văn bản và việc sử dụng kinh phí cho hoạt động tổ chức xét tặng giải thưởng phải tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước.

- Có đủ cán bộ, nhân viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

- Hoạt động xét thưởng phải đáp ứng các nguyên tắc xét thưởng quy định tại khoản 3 Mục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN.

- Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng.

- Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau:

- + Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng;
  - + Đối tượng xét thưởng;
  - + Mức thưởng và hình thức tặng thưởng;
  - + Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng;
  - + Tiêu chí xét thưởng;
  - + Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng;
  - + Trình tự, thủ tục xét thưởng;
  - + Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với tiêu chí xét thưởng;
  - + Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng;
  - + Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.
- Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng.

## **2. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007.
- Khoản 3 Mục II Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về điều kiện, thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.

## 2.1. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Tiêu chuẩn, Đo lường, Chất lượng	Tối đa 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**Mẫu**

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG  
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2009/TT – BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐĂNG KÝ  
HOẠT ĐỘNG XÉT TẶNG GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM,  
HÀNG HOÁ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ .....

1. Tên tổ chức/cá nhân .....
  2. Địa chỉ liên lạc: .....  
Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....
  3. Hộ khẩu thường trú tại *(đối với cá nhân)*:
  4. Quyết định thành lập/Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động *(đối với tổ chức)*: số....., Cơ quan cấp: ..... cấp ngày .....tại.....
  5. Hồ sơ kèm theo:
    - .....
    - .....
  6. Sau khi nghiên cứu các điều kiện tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá quy định tại Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, .....*(tên tổ chức/cá nhân)*.... nhận thấy có đủ các điều kiện để tổ chức hoạt động xét tặng đối với giải thưởng sau:
    - ..... *(tên giải thưởng)*
    - ..... *(thời gian xét tặng giải thưởng)*
- Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ ... xem xét và cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.
- ...(Tên tổ chức/cá nhân)... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

**Đại diện Tổ chức/Cá nhân**

*Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu là tổ chức)*