

Số: /QĐ-SKHCN

Khánh Hòa, ngày tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 08/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 2133/QĐ-UBND ngày 25/6/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ được công bố tại Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 24/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- VP UBND tỉnh (báo cáo);
- TT CNTT & DVHCTT;
- Lưu: VT, VP, Một cửa.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Vinh Liên Trang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC 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 /QĐ-SKHCN ngày tháng 6 năm 2021 của Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận (Mã sốTTHC: 2.001209, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ	Chuyên viên, Trưởng	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ).	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dừng tính tối đa 15

		nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông báo (trong 3 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			ngày
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3. TBTNHS – Phụ lục Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012</i>).	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét các dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	1	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày

				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.			
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu.	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận;

+ 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.

- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

- Văn bản liên quan (*nếu có*).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Văn bản liên quan (*nếu có*).

2. Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (Mã số TTHC: 2.001207, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ). - Chuyên Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dùng tính tối đa 15 ngày

				báo (trong 3 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			
		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN		- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
	Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên		- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3. TBTNHS - Phụ lục Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012</i>).	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên		- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng		- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo		- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	1	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư		- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn/Thông báo từ chối giải	0,5	TH từ chối giải quyết:

				- Chuyển bước 6.	quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu.		0,25 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

+ 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.

+ 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 (*Đối với 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)*).

+ Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý còn hiệu lực (*Đối với 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...)*).

+ 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*).

- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.

- Văn bản liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Văn bản liên quan (nếu có).

3. 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 (Mã số TTHC: 2.001277, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, không bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		2,5	TH từ chối giải quyết: 1,5 ngày
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa	Chuyên viên, Trưởng phòng,	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 8 giờ). - Chuyên Trưởng phòng xem xét Dự thảo	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1,75	Dừng tính tối đa 15 ngày

		hợp lệ, cần bổ sung:	Văn thư, Lãnh đạo	Thông báo (trong 2 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông báo (trong 3 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.			
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	0,25	
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3. TBTNHS – Phụ lục Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012</i>).	2,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	TH tiếp nhận HS bổ sung: 0,5 ngày
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định, trình Lãnh đạo	Trưởng phòng	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.	0,75	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Phê duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	1	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước	Vào sổ,	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành	Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công	0,5	TH từ chối

	5	đóng dấu		văn bản. - Chuyển bước 6.	bố hợp quy/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu.		giải quyết: 0,25 ngày
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản công bố hợp quy.

+ Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:

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.

+ 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.

- Thông báo Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.

- Văn bản liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Văn bản liên quan (nếu có).

4. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, 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 (Mã số TTHC: 2.001268, có 02 quy trình).

4.1. Quy trình số 1: Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, 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 (trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân hoặc tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận) – Mã số quy trình 2.001268 – 01.

Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,5 giờ	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Tham mưu xác nhận trên Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu;	Ý kiến tham mưu xác nhận trên Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu;	5 giờ	

lường Chất lượng				- Chuyển Trưởng phòng xem xét (Bước 3) <i>Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</i> - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết - Chuyển Trưởng phòng xem xét (Bước 3)	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết		
	Bước 3	Phê duyệt nội dung thẩm định	Trưởng phòng	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Ý kiến tham mưu xác nhận trên Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu /Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết được phê duyệt	1 giờ	
	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét ý kiến, các văn bản liên quan - Nếu đồng ý: Ký duyệt các văn bản liên quan (Bước 5). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Xác nhận trên Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu/Thông báo từ chối giải quyết được ký duyệt	1 giờ	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu/Thông báo từ chối giải quyết được được vào sổ, đóng dấu	0,5 giờ	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối giải quyết: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu được xác nhận		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (với các thông tin sau: tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu, địa chỉ, điện thoại, fax; 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)

+ Hợp đồng (Contract); danh mục hàng hóa (Packing list); hóa đơn (Invoice); vận đơn (Bill of Lading);

+ Tờ khai hàng hóa nhập khẩu;

- Văn bản liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

- Văn bản liên quan (nếu có).

4.2. Quy trình số 2: Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, 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 (trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định) – Mã số quy trình 2.001268 – 02.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	1 giờ	
Chi cục	Bước	Thẩm định	Phòng	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết		1,75	

Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	2	hồ sơ	chuyên môn, Lãnh đạo	quả thẩm định (1 trong 3 trường hợp)		ngày (14 giờ)	
		Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:	Chuyên viên, Trưởng phòng, Văn thư, Lãnh đạo	- Chuyên viên thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày (trong 5 giờ). - Chuyển Trưởng phòng xem xét Dự thảo Thông báo (trong 1 giờ). - Chuyển Lãnh đạo Chi cục duyệt Thông báo (trong 1 giờ), dừng tính. - Văn thư vào sổ, đóng dấu (trong 1 giờ) - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo cho Tổ chức, cá nhân.	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	1 ngày	Dừng tính tối đa 15 ngày
			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở KHCN	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; Chuyển TH 2 hoặc 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ bổ sung (nếu có).	1 giờ	
		Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra hàng nhập khẩu. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu.	1,75 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 5 giờ
		Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do trả hồ sơ. - Chuyển Bước 3.	Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,75 ngày	TH tiếp nhận HS bổ sung: 5 giờ
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm	Trưởng phòng	- Xem xét các dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu/Dự	0,5 ngày	

		định, trình Lãnh đạo		phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được phê duyệt.		
	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo	- Xem xét các dự thảo văn bản. - Nếu đồng ý: ký duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được ký duyệt.	0,5 ngày	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 6.	Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được vào sổ, đóng dấu.	1 giờ	
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
				Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (với các thông tin sau: tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu, địa chỉ, điện thoại, fax; 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;

+ Hợp đồng (Contract); danh mục hàng hóa (Packing list); hóa đơn (Invoice); vận đơn (Bill of Lading);

+ Tờ khai hàng hóa nhập khẩu;

- Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng nhập khẩu.

- Văn bản liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Văn bản liên quan (nếu có).

5. Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân (Mã số TTHC: 1.000373, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối giải quyết: 03 ngày làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Khoa học và Công nghệ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: + Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin và in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).	0,25	
Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định: Theo 1 trong 2 trường hợp sau Trường hợp thẩm định hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa chuyển Trưởng phòng xem xét (Bước 3).		9	TH từ chối giải quyết: 1 ngày
					Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (Mẫu Phụ lục II Thông tư số 06/2009/TT-BKHCN ngày 03/4/2009).	9	

				Trường hợp thẩm định hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa và nêu rõ lý do không cấp giấy xác nhận, chuyển Trưởng phòng xem xét (Bước 3).	Dự thảo Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	1	
	Bước 3	Xem xét nội dung thẩm định/ các dự thảo	Trưởng phòng	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Chuyển Lãnh đạo Chi cục phê duyệt các văn bản liên quan (Bước 4). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa/Dự thảo Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa được phê duyệt.	2	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 4	Duyệt và trình Lãnh đạo sở	Lãnh đạo	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Duyệt các dự thảo văn bản liên quan và chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa/Dự thảo Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa được phê duyệt.	1,25	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
Sở Khoa học và công nghệ	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	- Xem xét các văn bản liên quan. - Nếu đồng ý: Duyệt các văn bản liên quan và chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa/Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa được ký duyệt.	2	TH từ chối giải quyết: 0,5 ngày
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu, phát hành văn bản. - Chuyển bước 7.	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa/Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa được	0,5	TH từ chối giải quyết: 0,25 ngày

					vào sổ, đóng dấu		
	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối giải quyết: - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trả kết quả cho tổ chức. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Chất lượng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống phòng lưu trữ của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp hồ sơ phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ tổ chức công dân, gồm:

+ 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.

- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Văn bản liên quan (nếu có).

2. Trường hợp hồ sơ không phù hợp:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Thông báo không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Văn bản liên quan (nếu có).