

Số: 4580 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

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

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

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

### QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố (để báo cáo);
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP Cù Ngọc Trang;  
các phòng: KSTTHC, HC-QT, KGVX; TH;
- Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-UBND ngày ..... tháng ..... năm 2024  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

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

**Phụ lục 2**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**TRONG LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC THẨM**  
**QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

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

1.	Mục đích: Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn		
2.	Phạm vi: Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (sau đây viết tắt là cơ sở) sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1); cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Đo lường ngày 11/11/2011;</li> <li>2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường;</li> <li>3. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP;</li> <li>4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn;</li> <li>5. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> <li>6. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHCN)	x	
<b>3.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	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: a) Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được thành lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.</li> </ul> </li> <li>- Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định.</li> <li>- Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát, về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><i>b) Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	02 bản			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.</li> <li>- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo.</li> <li>- <b>Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.</b></li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí:</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b>	Bộ phận một cửa		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>			
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)</p>	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B3	<p><b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B5	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (<i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKHCHN</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá</li> </ul>

				trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	<b>Phê duyệt:</b> - Nếu đồng ý: Ký xác nhận vào bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTD&C xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKH&C) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	<b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTD&C/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKH&C)
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKH&C)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8				
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKH&amp;C).</li> <li>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06): <ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> </ul> </li> </ol>			

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul>
--	--



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

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

Số: .....

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

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

**CÔNG BỐ**

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

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q <sub>n</sub> )	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

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

**Lần tiếp nhận: .....**

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

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

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

*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

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

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

1.	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ điều chỉnh nội dung Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn.		
2.	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng tổ chức, cá nhân (sau đây viết tắt là cơ sở) sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 1 (nếu cơ sở sản xuất, nhập khẩu có nhu cầu công bố dấu định lượng đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1); cơ sở sản xuất, nhập khẩu hàng đóng gói sẵn nhóm 2; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Đo lường ngày 11/11/2011; 2. Nghị định 86/2012/NĐ-CP ngày 19/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đo lường; 3. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP; 4. Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN ngày 15/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với lượng của hàng hóa đóng gói sẵn; 5. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. 6. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
	Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn ( <i>Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKHHCN</i> ).	x	
3.3	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	Cơ sở đáp ứng các điều kiện sau đây được chứng nhận đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn của hàng đóng gói sẵn: <i>a) Đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn:</i> - Được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có đủ cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu sau đây: + Có đủ phương tiện định lượng hàng đóng gói sẵn (đối với cơ sở sản xuất hàng đóng gói sẵn), phương tiện đo để tự đánh giá sự phù hợp về lượng của hàng đóng gói sẵn (đối		

	<p>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;</p> <p>+ Có mặt bằng làm việc, điều kiện môi trường và điều kiện khác theo yêu cầu quy định.</p> <p>- Có đủ nhân viên kỹ thuật thực hiện các biện pháp kiểm soát về đo lường quy định.</p> <p>- Ban hành và thực hiện các biện pháp kiểm soát, về đo lường đối với phương tiện đo, phương tiện định lượng, việc thực hiện phép đo (sau đây viết tắt là biện pháp kiểm soát về đo lường) để bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đo lường đối với lượng của hàng đóng gói sẵn.</p> <p>- 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).</p> <p><i>b) Đối với cơ sở nhập khẩu hàng đóng gói sẵn</i></p> <p>- Phải thể hiện dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn nhóm 2.</p> <p>- 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.</p>			
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	02 bản			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo.</p> <p><b>- Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 04 ngày làm việc.</b></p>			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>- Qua hệ thống bưu chính.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cơ sở sản xuất, nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ	Bộ phận một cửa		- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )

	sung, hoàn thiện.			
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTDĐC)	Phòng QLTDĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTDĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTDĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B4	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLTDĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn ( <i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/ TT-BKHHCN</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTDĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn ( <i>Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/ TT-BKHHCN</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B6	<b>Phê duyệt:</b>	Lãnh đạo	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2

	<p>- Nếu đồng ý: Ký xác nhận vào bản công bố của cơ sở sản xuất, nhập khẩu.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTD&amp;C xử lý.</p>	Sở	làm việc	<p>- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKH&amp;C)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
B7	<p><b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLTD&C/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKH&C)
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL Thông tư 21/2014/TT-BKH&C)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	<p><b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện</p>	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ hành chính	<p>- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).</p>
	<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>1. Bản công bố sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn (Mẫu 1. CBDĐL ban hành kèm theo Thông tư số 21/2014/TT-BKH&amp;C).</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01 - 06):</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</p>			

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li></ul> Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). |
|--|

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

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

Số: .....

Tên cơ sở sản xuất, nhập khẩu:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ; Fax: ; Email:

Địa chỉ văn phòng giao dịch (nếu có):

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

**CÔNG BỐ**

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

TT	Tên hàng đóng gói sẵn	Lượng danh định (Q <sub>n</sub> )	Khối lượng bao bì
1			
2			
...			

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

**Lần tiếp nhận: .....**

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

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

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

*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

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

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

1.	<p><b>Mục đích:</b></p> <p>Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận.</p>		
2.	<p><b>Phạm vi:</b></p> <p>Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</p>		
3.	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;</li> <li>2. Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;</li> <li>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKH&amp;CN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&amp;CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>6. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;</li> <li>7. Thông tư số 02/2017/TT-BKH&amp;CN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&amp;CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKH&amp;CN;</li> <li>8. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> <li>9. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b></p>	<p><b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b></p>
1.	<p>Bản công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKH&amp;CN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKH&amp;CN</i>)</p>	x	
2.	<p>Giấy đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy đăng ký kinh doanh <i>hoặc</i> Đăng ký hộ kinh doanh <i>hoặc</i> Giấy chứng</p>		x



	nhận đầu tư <i>hoặc</i> Quyết định thành lập <i>hoặc</i> các Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân);			
3.	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký (bên thứ ba) cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn cấp cho tổ chức, cá nhân;			x
4.	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố.			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	<b>02 bộ</b> (01 bộ nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.</li> <li>- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo.</li> <li>- <b>Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.</b></li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	150.000 đồng/01 bản công bố			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	Bộ phận một cửa		
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

				(Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận một cửa. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ: Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xử lý lập và ký Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Biên bản thẩm định (Mẫu BM.ĐC.03.01) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHNCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b> - Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLĐC	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định (Mẫu BM.ĐC.03.01) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHNCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	<b>Phê duyệt:</b> - Nếu đồng ý: Ký Thông báo tiếp	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định

	nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTD&C xử lý.			(Mẫu BM.TĐC.03.01) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	<b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTD&C/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCN)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7.			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên bản thẩm định hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu BM.TĐC.03.01).</li> <li>2. Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN).</li> <li>3. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN)</li> <li>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> </ol>			

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul> |
|--|

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

**BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN**  
Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

**CÔNG BỐ:**

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

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

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

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

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

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

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Mã số hồ sơ: .....

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

**Kết luận:**  Đạt yêu cầu, đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận.

Không đạt yêu cầu, đề nghị bổ sung, chỉnh sửa.

**CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH**

**TRƯỞNG PHÒNG**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TB-SKHCHN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

## THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

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

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

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

1.	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn		
2.	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) có nhu cầu đăng ký công bố sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn tương ứng.; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
3.	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;</li> <li>2. Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;</li> <li>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&amp;CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>6. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;</li> <li>7. Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&amp;CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN;</li> <li>8. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> <li>9. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
1.	Bản công bố hợp chuẩn theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN	x	
2.	Giấy đăng ký doanh nghiệp <i>hoặc</i> Giấy đăng ký kinh doanh <i>hoặc</i> Đăng ký hộ kinh doanh <i>hoặc</i> Giấy chứng nhận đầu tư <i>hoặc</i> Quyết định thành lập <i>hoặc</i> các Giấy tờ		x



	khác theo quy định của pháp luật (để chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân)			
3.	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố		X	
3.1	Quy trình sản xuất kèm theo kế hoạch kiểm soát chất lượng (theo Mẫu 1.KHKSCSCL ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN) được xây dựng và áp dụng trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn <b>chưa được</b> tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...); kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;	X		
3.2	Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn về hệ thống quản lý (ISO 9001, ISO 22000, HACCP...) còn hiệu lực trong trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn <b>đã được</b> tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp giấy chứng nhận;		X	
4.	Kết quả thử nghiệm mẫu sản phẩm (trong vòng 12 tháng)		X	
5.	Báo cáo đánh giá hợp chuẩn (theo Mẫu 5.BCDG ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN) kèm theo các tài liệu có liên quan.	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	<b>02 bộ</b> (01 bộ nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ; 01 bộ do tổ chức, cá nhân lưu).			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.</li> <li>- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo.</li> <li>- <b>Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.</b></li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	150.000 đồng/01 bản công bố			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b>	Bộ phận một cửa		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>			
B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLĐC)</p>	Phòng QLĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B3	<p><b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b> - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận một cửa. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	Chuyên viên phòng QLĐC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Biên bản thẩm định BM.ĐC.04.01 (<i>có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>) hoặc BM.ĐC.04.02 (<i>không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>)</li> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b>	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định hồ, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Phòng QLTĐC	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thẩm định BM.TĐC.04.01 (có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng) hoặc BM.TĐC.04.02 (không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng)</li> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>
B6	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Biên bản thẩm định BM.TĐC.04.01 (có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng) hoặc BM.TĐC.04.02 (không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng)</li> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>
B7	<p><b>Ban hành văn bản:</b></p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN)</li> </ul>
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tiếp nhận Hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN)</li> </ul>
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

B10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc ( <i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ).
<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7				
<b>4 BIỂU MẪU</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN)</li> <li>2. Biên bản thẩm định hồ sơ công bố hợp chuẩn BM.TĐC.04.01 (<i>có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>) hoặc BM.TĐC.04.02 (<i>không có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý Chất lượng</i>).</li> <li>3. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN)</li> <li>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul> </li> </ol>				

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

**BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN**

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

**CÔNG BỐ:**

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

**Đại diện tổ chức, cá nhân**

(*Ký tên, chức vụ, đóng dấu*)

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Mã số hồ sơ: .....

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

**Kết luận:**  Đạt yêu cầu, đề nghị cấp Thông báo tiếp nhận.

Không đạt yêu cầu, đề nghị bổ sung, chỉnh sửa.

**CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH**

**TRƯỞNG PHÒNG**

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

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

Mã số hồ sơ: .....

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

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

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH

TRƯỞNG PHÒNG

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Số: /TB-SKHCHN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

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

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

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)



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

1.	<p><b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận</p>
2.	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng cho tổ chức, cá nhân (đăng ký kinh doanh tại thành phố Hà Nội) công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</p>
3.	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;</li> <li>2. Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>3. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>4. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ);</li> <li>5. Thông tư số 28/2012/TT-BKH&amp;CN ngày 12/12/2012 của Bộ KH&amp;CN Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;</li> <li>6. Thông tư số 02/2017/TT-BKH&amp;CN ngày 31/3/2017 của Bộ KH&amp;CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKH&amp;CN ngày 12/12/2012;</li> <li>7. Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy;</li> <li>8. Thông tư số 06/2020/TT-BKH&amp;CN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;</li> <li>9. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;</li> <li>10. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử	Bản sao, hoặc bản sao điện tử	
1	Bản công bố hợp quy theo Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN	x		
2	Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận sự phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận cấp cho tổ chức, cá nhân		x	
3	Các quy định khác trong Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia liên quan (nếu có)	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 03 ngày làm việc.</li> <li>- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo.</li> <li>- <b>Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.</b></li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	150.000 đồng/01 bản công bố			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	Bộ phận một cửa		

B2	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTDĐC)</p>	Phòng QLTDĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B3	<p><b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTDĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng QLTDĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận một cửa. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản mà tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định, hồ sơ này sẽ bị hủy bỏ.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý lập Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</p>	Chuyên viên phòng QLTDĐC	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Biên bản thẩm định (<i>Mẫu BM.TĐC.05.01</i>)</li> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B5	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định, ký nháy dự thảo Thông báo tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng QLTDĐC	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Biên bản thẩm định (<i>Mẫu BM.TĐC.05.01</i>)</li> <li>- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (<i>Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHCHN</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải</li> </ul>

				quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	<b>Phê duyệt:</b> - Nếu đồng ý: Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Biên bản thẩm định (Mẫu BM.TĐC.05.01) - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHHCN) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	<b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHHCN)
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư 28/2012/TT-BKHHCN)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản công bố hợp quy (Mẫu 2. CBHC/HQ ban hành kèm theo Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN).</li> <li>2. Biên bản thẩm định hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu BM.TĐC.05.01)</li> <li>3. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (Mẫu 3.TBTNHS Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN)</li> <li>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ</li> </ol>			

(Mẫu số 01 - 06):

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

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

---

**BẢN CÔNG BỐ HỢP HỢP QUY**

Số .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

**CÔNG BỐ:**

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

**Đại diện tổ chức, cá nhân**

(*Ký tên, chức vụ, đóng dấu*)

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

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm

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

Mã số hồ sơ: .....

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

**Kết luận:**

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

**CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH**

**TRƯỞNG PHÒNG**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Số: /TB-SKHCHN

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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

..... (tên tổ chức, cá nhân).....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)



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

<b>1.</b>	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.		
<b>2.</b>	<b>Phạm vi áp dụng:</b> Áp dụng cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>2. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>3. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>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;</li> <li>5. Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa và Nghị định 111/2021/ NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP;</li> <li>6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;</li> <li>7. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;</li> <li>8. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
<b>a)</b>	<b>Thành phần hồ sơ, tài liệu kèm theo</b>		
	- Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu ( <i>Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018</i> )	x	
	- Hợp đồng (có xác nhận của người nhập khẩu)		x

	- Danh mục hàng hoá (có xác nhận của người nhập khẩu) (nếu có)		X
	- Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (có xác nhận của người nhập khẩu) (nếu có)		X
	- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có)	X	
	- 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)	X	
	- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).	X	
	Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.		
<b>b)</b>	<b>Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</b>		
	<p><b>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho cơ quan kiểm tra:</b></p> <p><b>(1)</b> Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân: Người nhập khẩu phải nộp kết quả tự đánh giá sự phù hợp theo quy định.</p> <p>Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá sự phù hợp và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>(2)</b> Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật: Người nhập khẩu phải nộp Bản sao y bản chính (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 tổ chức giám định).</p> <p>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.</p> <p>Người nhập khẩu phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bảo đảm hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, người nhập khẩu phải kịp thời báo cáo cơ quan kiểm tra, đồng thời tổ chức việc xử lý, thu hồi hàng hóa này theo quy định của pháp luật.</p>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		

	<p>Đối với hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu, tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia quy định biện pháp công bố hợp quy theo kết quả tự đánh giá sự phù hợp của tổ chức, cá nhân; theo kết quả chứng nhận, giám định của tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định đã đăng ký hoặc được thừa nhận theo quy định của pháp luật:</p> <p>- Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu: <b>Trong thời hạn 01 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.</p> <p>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.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>- Qua hệ thống bưu chính.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTDĐC)	Phòng QLTDĐC	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTDĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTDĐC	01 giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05</i> )

				<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</li> </ul> <p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu phải nộp cho Sở KH&amp;CN hồ sơ theo điểm b mục 3.2.</p> <p>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 Sở KH&amp;CN.</p>	Chuyên viên phòng QLTD	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (<i>Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B5	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, trình lãnh đạo Sở xem xét.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng QLTD	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (<i>Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B6	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký xác nhận trên bản đăng ký của người nhập</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập</li> </ul>

	khẩu. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTĐC xử lý.			khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	<b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTĐC/VP Sở	01 giờ làm việc	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP)
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01 Nghị định 154/2018/NĐ-CP)
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu hồ sơ, thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTĐC	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.7.			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu 01. Phụ lục III kèm theo Nghị định 154/2018/NĐ-CP).</li> <li>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul> </li> </ol>			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐĂNG KÝ KIỂM TRA  
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

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

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hóa: .....

Hồ sơ nhập khẩu gồm: .....

Hợp đồng (Contract) số: .....

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

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

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

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số: .....

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

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

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

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

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

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

**TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA**

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

.....ngày... tháng ... năm 20...

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

.....ngày... tháng ... năm 20...

**NGƯỜI NHẬP KHẨU**

(Ký tên, đóng dấu)

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

<b>1.</b>	<b>Mục đích:</b> Quy trình này quy định các bước thực hiện việc tiếp nhận và xử lý các hồ sơ miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ		
<b>2.</b>	<b>Phạm vi áp dụng:</b> Áp dụng cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;</li> <li>2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>3. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>4. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa;</li> <li>5. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;</li> <li>6. Thông tư số 06/2020/TT-BKHCN ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 của Chính phủ;</li> <li>7. Quyết định 2123/QĐ-UBND ngày 22/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> <li>8. Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao, hoặc bản sao điện tử</b>
1	Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin sau: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính (dự kiến trong 12 tháng tiếp theo);	X	
2	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp.		X

	<p><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian được miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu, định kỳ 03 tháng, người nhập khẩu phải báo cáo tình hình nhập khẩu kèm theo kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng cho cơ quan kiểm tra để theo dõi và thực hiện công tác hậu kiểm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện: Các tài liệu quy định, người nhập khẩu phải nộp bản sao đã được chứng thực từ bản chính.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thực hiện theo văn bản hướng dẫn về giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến.</li> </ul>			
<b>3.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
	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.			
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b>			
	01 bộ			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn bổ sung hồ sơ: 03 ngày kể từ ngày cơ quan kiểm tra gửi thông báo.</li> <li>- <b>Thời hạn giải quyết sau khi hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: 05 ngày làm việc.</b></li> </ul>			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	Bộ phận một cửa		



B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b> - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ lập Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ ký nháy trên bản đăng ký của người nhập khẩu, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.	Chuyên viên phòng QLTĐC	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng ( <i>Mẫu BM.TĐC.07.01</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b> - Nếu đồng ý: Ký nháy vào văn bản liên quan, trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt - Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTĐC	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Văn bản thông báo từ chối/ Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng ( <i>Mẫu BM.TĐC.07.01</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B6	<b>Phê duyệt:</b> - Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà

	nước về chất lượng. - Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh đạo phòng QLTD&C xử lý.			nước về chất lượng (Mẫu BM.TĐC.07.01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B7	<b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng QLTD&C/VP Sở	1/2 ngày làm việc	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu BM.TĐC.07.01)
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Văn bản thông báo xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng (Mẫu BM.TĐC.07.01)
B9	Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không quá 1,3 lần thời gian quy định).	Bộ phận một cửa	Giờ làm việc	- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
B10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	<b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của Mục 3.8			
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản thông báo miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (Mẫu BM.TĐC.07.01).</li> <li>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> <li>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> <li>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li> <li>Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li> </ul> </li> </ol>			

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /TB-SKHCHN

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm .....

### THÔNG BÁO

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

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

... (Tên tổ chức, cá nhân nhập khẩu) .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:.....; Fax:.....; Email: .....

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

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

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

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

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

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

#### Nơi nhận:

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

**GIÁM ĐỐC**

**Phụ lục**  
**SẢN PHẨM, HÀNG HÓA NHÓM 2 NHẬP KHẨU ĐƯỢC MIỄN KIỂM TRA**  
*(Kèm theo văn bản số ... /SKHCN-TĐC ngày.../.../20... của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội)*

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

## 8. Quy trình Đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia (QT.08 - 7.2024)

<b>1.</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký tham dự sơ tuyển, xét tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia (GTCLQG) của thành phố Hà Nội.		
<b>2.</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng cho tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh tại thành phố Hà Nội tham dự GTCLQG (bao gồm các loại hình: sản xuất lớn, sản xuất nhỏ và vừa, dịch vụ lớn, dịch vụ nhỏ và vừa); cơ quan quản lý nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 21/11/2007;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>Thông tư số 27/2019/TT-BKHHCN ngày 26/12/2019 của 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;</li> <li>Quyết định số 1310/QĐ-BKHHCN ngày 20/7/2022 của Bộ khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</li> <li>Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao hoặc bản sao điện tử có xác nhận tổ chức, doanh nghiệp</b>
1	Đơn đăng ký tham dự GTCLQG theo mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP;	x	
2	Báo cáo giới thiệu chung về tổ chức, doanh nghiệp (theo mẫu hướng dẫn của Văn phòng GTCLQG đã ban hành)	x	
3	Báo cáo tự đánh giá theo 07 tiêu chí của GTCLQG	x	

	(theo mẫu hướng dẫn của Văn phòng GTCLQG đã ban hành);		
4	Tài liệu chứng minh về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến, chứng chỉ hoặc tài liệu liên quan;		x
5	Tài liệu chứng minh về sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa chính với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;		x
6	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường được phê duyệt và các kết quả quan trắc hằng năm hoặc báo cáo giám sát môi trường định kỳ theo quy định của pháp luật trong 03 năm gần nhất;		x
7	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;		x
8	Các tài liệu chứng minh khác về kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất (nếu có).		x
<b>3.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Việt Nam trong thời gian ít nhất 36 tháng tính đến thời điểm đăng ký tham dự GTCLQG.</li> <li>2. Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải thưởng Chất lượng Quốc gia không hạn chế số lần và thời gian tham dự của tổ chức, doanh nghiệp đã đạt GTCLQG.</li> <li>3. Tổ chức, doanh nghiệp đã đạt Giải Vàng Chất lượng Quốc gia 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.</li> </ol>		
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bản giấy và 01 đĩa CD/USB.		
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Hàng năm (theo Kế hoạch triển khai hoạt động GTCLQG hằng năm của cơ quan thường trực Hội đồng Quốc gia thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ)		
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</p> <p>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p>		

	- Qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, doanh nghiệp	Thực hiện theo KH hằng năm	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
B4	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> - <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa. - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ</i>	Chuyên viên phòng QLTĐC	Thực hiện theo KH hằng năm	- Hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ( <i>Mẫu số</i>

	<p><i>nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển Bộ phận một cửa.</p> <p><i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý chuyển hồ sơ cho Hội đồng sơ tuyển GTCLQG TP. Hà Nội xem xét và thẩm định</p>			<p>03 Thông tư 01/2018/ TT-VPCP)</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>
B5	<p><b>Đánh giá hồ sơ:</b> Hội đồng sơ tuyển, xem xét đánh giá hồ sơ tham dự GTCLQG của tổ chức, doanh nghiệp</p>	Hội đồng sơ tuyển, Chuyên gia đánh giá, Tổ chuyên gia	Thực hiện theo KH hằng năm	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Báo cáo đánh giá thống nhất (Mẫu BM.TĐC.08.01)</p> <p>- Phiếu nhận xét, đánh giá hồ sơ của thành viên Hội đồng sơ tuyển (Mẫu BM.TĐC.08.02)</p> <p>- Biên bản họp Hội đồng sơ tuyển GTCL QG thành phố Hà Nội (BM.TĐC.08.03)</p>
B6	<p><b>Đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp:</b> Hội đồng sơ tuyển xem xét, đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp tham dự GTCLQG</p>	Hội đồng sơ tuyển, Chuyên gia đánh giá, Tổ chuyên gia	Thực hiện theo KH hằng năm	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Biên bản đánh giá tại tổ chức, doanh nghiệp (Mẫu BM.TĐC.08.04)</p>
B7	<p><b>Đề xuất tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện xét tặng GTCLQG:</b> Hội đồng sơ tuyển họp xem xét, đánh giá, chấm điểm và quyết định danh sách các tổ chức, doanh nghiệp đủ điều kiện để đề xuất xét tặng GTCLQG và gửi các hồ sơ liên quan cho hội đồng quốc gia thông qua cơ quan thường trực GTCLQG.</p>	Hội đồng sơ tuyển, Chuyên gia đánh giá, Tổ chuyên gia	Thực hiện theo KH hằng năm	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng sơ tuyển (Mẫu BM.TĐC.08.05)</p> <p>- Biên bản họp Hội đồng sơ tuyển (BM.TĐC.08.03)</p> <p>- Văn bản đề nghị xét tặng GTCLQG (Mẫu BM.TĐC.08.06).</p>
B8	<b>Trả kết quả cho tổ chức/ doanh nghiệp</b>	Bộ phận một cửa	Thực hiện theo KH	Công văn đề xuất xét tặng GTCLQG cho tổ chức/ doanh nghiệp gửi Hội



			hàng năm	đồng Quốc gia của Hội đồng sơ tuyển hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.
B9	Trường hợp đến hạn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hạn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không được quá 1,3 lần thời gian quy định).	Chuyên viên phòng QLTD	Giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hạn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018 /TT-VPCP).
10	<b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên phòng QLTD	Giờ hành chính	- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
	<p><b>Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự GTCLQG tại hội đồng sơ tuyển cấp địa phương nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành của các bộ, ngành, có thể đăng ký tham dự Giải thưởng chất lượng quốc gia tại hội đồng sơ tuyển cấp Bộ, ngành.</li> <li>- Thời gian thực tế thực hiện tại các bước hàng năm phụ thuộc vào Kế hoạch hoạt động cụ thể của năm đó được ban hành bởi cơ quan thường trực của Hội đồng quốc gia GTCLQG - Bộ Khoa học và Công nghệ.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8.</li> </ul>			
<b>4.</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bản đăng ký tham dự (Mẫu 19 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP).</li> <li>2. Báo cáo đánh giá thống nhất (Mẫu BM.TĐC.08.01).</li> <li>3. Phiếu nhận xét, đánh giá hồ sơ tham dự (Mẫu BM.TĐC.08.02).</li> <li>4. Biên bản họp Hội đồng sơ tuyển (Mẫu BM.TĐC.08.03).</li> <li>5. Biên bản đánh giá tại tổ chức (Mẫu BM.TĐC.08.04).</li> <li>6. Phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng sơ tuyển (Mẫu BM.TĐC.08.05).</li> <li>7. Văn bản đề nghị xét tặng GTCLQG (Mẫu BM.TĐC.08.06).</li> <li>8. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li> </ul> </li> </ol>			

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul> |
|---|

Mẫu số 19

NĐ 74/2018/NĐ-CP

**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	<input type="checkbox"/>	ISO 14001	<input type="checkbox"/>	ISO 22000	<input type="checkbox"/>	GMP	<input type="checkbox"/>
HACCP	<input type="checkbox"/>	ISO 17025	<input type="checkbox"/>	SA 8000	<input type="checkbox"/>	OHS AS 18001	<input type="checkbox"/>

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)

## BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ THỐNG NHẤT

### BẢN CAM KẾT CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ/TRƯỞNG NHÓM CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ

Tên doanh nghiệp: Công ty .....

Địa chỉ:

Họ và tên nhóm chuyên gia đánh giá:

- 1..... , Trưởng nhóm chuyên gia.
2. .... , Chuyên gia đánh giá.
3. .... , Chuyên gia đánh giá.
4. .... , Chuyên gia đánh giá.
5. .... , Chuyên gia đánh giá.

Chúng tôi xin đảm bảo:

Không có sự liên hệ hoặc mâu thuẫn về quyền lợi với doanh nghiệp được đánh giá

Không tiết lộ thông tin, bí quyết của doanh nghiệp (tổ chức) với người khác.

.... ngày ..... tháng.....năm.....

**Trưởng nhóm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## BÁO CÁO TỔNG HỢP CÁC HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT – KINH DOANH

Họ và tên trưởng nhóm chuyên gia đánh giá: .....

**1. Dạng kinh doanh các sản phẩm dịch vụ số lượng về doanh nghiệp:**

- .....  
- .....

**2. Liệt kê các khách hàng cơ bản (người tiêu dùng, các doanh nghiệp hoặc các đơn hàng của Nhà nước, người sử dụng cuối cùng):**

- .....  
- .....

**3. Các dạng thị trường chính (địa phương, khu vực, quốc gia hay quốc tế):**

- .....  
- .....

**4. Tình hình chất lượng đối với sản phẩm và dịch vụ:**

- .....  
- .....

**5. Vị trí của DN ở trong ngành và môi trường cạnh tranh:**

- .....  
- .....

**6. Trình bày các yếu tố cơ bản về lực lượng lao động bao gồm: Số lượng người lao động, dạng (lao động thường xuyên hay hợp đồng) và trình độ học vấn, trình độ nghiệp vụ, điều kiện an toàn đặc biệt:**

- .....  
- .....

**7. Các thiết bị, máy móc và công nghệ chính được sử dụng:**

- .....  
- .....

**8. Các nhà cung cấp hàng hoá và dịch vụ:**

- .....  
- .....

**9. Tầm quan trọng của các bên cung cấp, bán hàng và kinh doanh bên ngoài; mức độ ảnh hưởng đến các bên cung cấp:**

- .....  
- .....

**10. Các quan hệ đặc biệt với bán hàng, bên cung cấp, đối tác hay khách hàng:**

- .....  
- .....

**11. Môi trường pháp lý (môi trường, các cơ sở pháp lý khác):**

- .....  
- .....

**12. Các yếu tố quan trọng khác: như những thay đổi lớn về ngành hay về nhiệm vụ của doanh nghiệp:**

- .....  
- .....

.... ngày ..... tháng.....năm.....

**Người báo cáo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## BẢN GHI CHÉP CÁC GIAI ĐOẠN ĐÁNH GIÁ

Họ và tên Trưởng nhóm chuyên gia đánh giá:

### I. VAI TRÒ CỦA LÃNH ĐẠO (120 điểm)

#### 1.1. Lãnh đạo cao nhất (70 điểm)

Điểm: ..... %

1. Đánh giá trên hồ sơ			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
2. Đánh giá tại chỗ			
Nội dung đánh giá		Nhận xét	

#### 1.2. Điều hành và trách nhiệm xã hội (50 điểm)

Điểm: .... %

1. Đánh giá trên hồ sơ			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
2. Đánh giá tại chỗ			
Nội dung đánh giá		Nhận xét	

**II. CHIẾN LƯỢC HOẠT ĐỘNG (85 điểm)****2.1. Xây dựng chiến lược (40 điểm)**

Điểm: .... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**2.2. Triển khai chiến lược (45 điểm)**

Điểm: .... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

### III. CHÍNH SÁCH ĐỊNH HƯỚNG VÀO KHÁCH HÀNG VÀ THỊ TRƯỜNG (85 điểm)

#### 3.1. Gắn bó với khách hàng (40 điểm)

Điểm: .....%

1. Đánh giá trên hồ sơ			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
2. Đánh giá tại chỗ			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

#### 3.2. Lắng nghe khách hàng (45 điểm)

Điểm: .... %

1. Đánh giá trên hồ sơ			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
2. Đánh giá tại chỗ			
Nội dung đánh giá			Nhận xét



**IV. ĐO LƯỜNG, PHÂN TÍCH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC (90 điểm)****4.1. Đo lường, phân tích và cải tiến hoạt động của doanh nghiệp (45 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**4.2. Quản lý thông tin, tri thức và công nghệ thông tin (45 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**5. QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC (85 điểm)****5.1. Gắn kết của lực lượng lao động (45 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**5.2. Môi trường làm việc của người lao động (40 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**6. QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG (85 điểm)****6.1. Hệ thống làm việc (35 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá		Nhận xét	

**6.2. Các quá trình làm việc (50 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá		Nhận xét	

**7. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG (450 điểm)****7.1. Kết quả về sản phẩm (100 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**7.2. Kết quả về định hướng vào khách hàng (70 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**7.3. Kết quả về tài chính và thị trường (70 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**7.4. Kết quả định hướng vào nguồn nhân lực (70 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**7.5. Kết quả về hiệu quả quá trình hoạt động (70 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**7.6. Kết quả về lãnh đạo (70 điểm)**

Điểm: ..... %

<b>1. Đánh giá trên hồ sơ</b>			
Hạng mục đánh giá	Điểm mạnh (+/++)	Điểm cần cải tiến (-/--)	Nhận xét
<b>2. Đánh giá tại chỗ</b>			
Nội dung đánh giá			Nhận xét

**BẢNG TỔNG HỢP****Kết quả cho điểm theo các tiêu chí Giải thưởng Chất lượng Quốc gia**

Họ và tên Trưởng nhóm Chuyên gia đánh giá: .....

Các mục đánh giá	Số điểm (A)	Điểm % (B)	Điểm số (A*B)
<b>▪ Vai trò lãnh đạo</b>	<b>120</b>		
1.1. Lãnh đạo doanh nghiệp	70		
1.2. Điều hành và trách nhiệm xã hội	50		
<b>▪ Chiến lược hoạt động</b>	<b>85</b>		
2.1. Xây dựng chiến lược	40		
2.2. Triển khai chiến lược	45		
<b>▪ Chính sách định hướng vào khách hàng và thị trường</b>	<b>85</b>		
3.1. Gắn bó với khách hàng	40		
3.2. Lắng nghe khách hàng	45		
<b>▪ Đo lường, phân tích và quản lý tri thức</b>	<b>90</b>		
4.1. Đo lường, phân tích và cải tiến hoạt động của DN	45		
4.2. Quản lý thông tin, tri thức và công nghệ thông tin	45		
<b>▪ Quản lý nguồn nhân lực</b>	<b>85</b>		
5.1. Gắn kết của lực lượng lao động	35		
5.2. Môi trường của lực lượng lao động	50		
<b>▪ Quản lý quá trình</b>	<b>85</b>		
6.1. Hệ thống làm việc	45		
6.2. Các quá trình làm việc	40		
<b>▪ Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh</b>	<b>450</b>		
7.1. Kết quả về sản phẩm	100		
7.2. Kết quả về định hướng vào khách hàng	70		
7.3. Kết quả về tài chính và thị trường	70		
7.4. Kết quả về định hướng vào lực lượng lao động	70		
7.5. Kết quả về hiệu quả quá trình hoạt động	70		
7.6. Kết quả về lãnh đạo	70		
<b>Tổng cộng:</b>	<b>1000</b>		

..., ngày ... tháng .... năm ....

Ký tên

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Hà Nội, ngày tháng năm 20....
---	---

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ THAM DỰ  
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20...  
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP:**

.....

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Chức vụ/Đơn vị công tác:

## 1. VAI TRÒ CỦA LÃNH ĐẠO

### 1.1. Lãnh đạo cao nhất

Tiêu chí, hạng mục đánh giá	Ý kiến nhận xét, đánh giá (Đạt/Không đạt; những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện)
<b>1.1.a. Tầm nhìn và các giá trị</b> [1] Lãnh đạo tổ chức đã thiết lập định hướng và giá trị của tổ chức như thế nào? - Lãnh đạo tổ chức đã triển khai thực hiện định hướng và giá trị của tổ chức xuyên suốt từ bộ máy lãnh đạo đến lực lượng lao động, nhà cung ứng chính, đối tác chính, khách hàng và các bên có quyền lợi liên quan khác. - Hành động của cá nhân lãnh đạo thể hiện sự cam kết của họ đối với giá trị của tổ chức. [2] Tuân thủ pháp luật và hành vi đạo đức.	
<b>1.1.b. Trao đổi thông tin</b> [1] Lãnh đạo tổ chức trao đổi thông tin và cam kết với toàn bộ lực lượng lao động, đối tác và khách hàng chính.	
<b>1.1.c. Sứ mệnh và kết quả hoạt động của tổ chức/ doanh nghiệp</b> [1] Lãnh đạo đã thiết lập môi trường cho sự thành công cả trong hiện tại và tương lai. [2] Lãnh đạo đã thiết lập sự tập trung vào hành động để hoàn thành sứ mệnh của doanh nghiệp.	



<b>1.2. Điều hành và trách nhiệm xã hội</b>	
<p><b>1.2.a. Điều hành của tổ chức/doanh nghiệp</b></p> <p>[1] Hệ thống điều hành: Tổ chức/doanh nghiệp đảm bảo thực hiện trách nhiệm điều hành thông qua việc xem xét và thực hiện các yếu tố chính.</p> <p>[2] Đánh giá kết quả hoạt động: Tổ chức/doanh nghiệp đánh giá kết quả hoạt động của Lãnh đạo cao nhất và ban điều hành.</p>	
<p><b>1.2.b. Tuân thủ pháp luật và hành vi đạo đức</b></p> <p>[1] Tuân thủ pháp luật và quy định: Tổ chức/doanh nghiệp đáp ứng các vấn đề pháp lý, quy định và mối quan tâm của cộng đồng đối với sản phẩm và các hoạt động của tổ chức/doanh nghiệp trong hiện tại và tương lai.</p> <p>[2] Hành vi đạo đức: Tổ chức/doanh nghiệp thúc đẩy và đảm bảo tuân thủ hành vi đạo đức trong tất cả các mối tương tác.</p>	
<p><b>1.2.c. Trách nhiệm xã hội</b></p> <p>[1] Phúc lợi xã hội: Tổ chức/doanh nghiệp xác định phúc lợi xã hội và lợi ích xã hội như một phần của chiến lược và hoạt động thường ngày của mình.</p> <p>[2] Hỗ trợ cộng đồng: Tổ chức/doanh nghiệp chủ động hỗ trợ và xây dựng các cộng đồng chính của mình.</p>	
<b>2. CHIẾN LƯỢC HOẠT ĐỘNG</b>	
<b>2.1. Xây dựng chiến lược</b>	
<p><b>2.1.a. Quá trình xây dựng chiến lược</b></p> <p>[1] Quá trình hoạch định chiến lược: doanh nghiệp thực hiện việc hoạch định chiến lược</p> <p>[2] Cải tiến: Quá trình xây dựng chiến lược của doanh nghiệp khơi dậy và kết hợp với hoạt động đổi mới, cải tiến.</p> <p>[3] Xem xét chiến lược: doanh nghiệp thu thập và phân tích dữ liệu, thông tin liên quan để sử dụng trong quá trình hoạch định chiến lược.</p> <p>[4] Các hệ thống công việc và năng lực cốt lõi: doanh nghiệp quyết định các quá trình làm việc chính nào sẽ do lực lượng lao động thực hiện và quá trình nào sẽ do nhà cung cấp, đối tác, người cộng tác thực hiện.</p>	

<p><b>2.1.b. Mục tiêu chiến lược</b></p> <p>[1] Mục tiêu chiến lược chính: Các mục tiêu chiến lược chính của tổdoanh nghiệp là gì? Thời gian thực hiện các mục tiêu chiến lược này.</p> <p>[2] Xem xét mục tiêu chiến lược: Làm thế nào để các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp đạt được sự cân bằng giữa khả năng cạnh tranh và các nhu cầu khác của doanh nghiệp.</p>	
<p><b>2.2. Triển khai chiến lược</b></p>	
<p><b>2.2.a. Xây dựng và triển khai kế hoạch hành động</b></p> <p>[1] Xây dựng kế hoạch hành động: Các kế hoạch hành động ngắn hạn và dài hạn chính của tổ chức.</p> <p>[2] Triển khai kế hoạch hành động: Doanh nghiệp triển khai thực hiện các kế hoạch hành động.</p> <p>[3] Phân bổ nguồn lực: Doanh nghiệp đảm bảo các nguồn tài chính và các nguồn lực khác luôn sẵn có để hỗ trợ cho việc hoàn thành các kế hoạch hành động và làm tròn trách nhiệm của tổ chức.</p> <p>[4] Kế hoạch về nguồn nhân lực: Kế hoạch về nguồn nhân lực chính của doanh nghiệp để hoàn thành các mục tiêu chiến lược và kế hoạch hành động ngắn hạn và dài hạn.</p> <p>[5] Đo lường kết quả hoạt động: Các chỉ tiêu hoặc chỉ số hoạt động chính để xác định việc hoàn thành và tính hiệu quả của các kế hoạch hành động.</p> <p>[6] Dự kiến kết quả hoạt động: Đối với các chỉ tiêu, chỉ số hoạt động chính, các dự kiến kết quả hoạt động của doanh nghiệp đối với các kế hoạch ngắn hạn và dài hạn.</p>	
<p><b>2.2.b. Điều chỉnh kế hoạch hoạt động</b></p> <p>Doanh nghiệp thiết lập và triển khai các kế hoạch hành động sửa đổi nếu hoàn cảnh thực tế đòi hỏi có sự thay đổi và thực hiện nhanh chóng các kế hoạch mới.</p>	
<p><b>3. CHÍNH SÁCH ĐỊNH HƯỚNG VÀO KHÁCH HÀNG</b></p>	
<p><b>3.1. Lắng nghe khách hàng</b></p>	
<p><b>3.1.a. Lắng nghe khách hàng</b></p> <p>[1] Khách hàng hiện tại: Doanh nghiệp quan sát, lắng nghe và tương tác với khách hàng để có thông tin và phản hồi từ khách hàng về sản phẩm và sự hỗ trợ khách hàng của mình.</p> <p>[2] Khách hàng tiềm năng: Doanh nghiệp lắng nghe khách hàng tiềm năng để có thông tin và phản hồi.</p>	

<p><b>3.1.b. Phân khúc khách hàng và cung cấp sản phẩm</b></p> <p>[1] Phân khúc khách hàng : Cách thức Doanh nghiệp xác định phân khúc thị trường và nhóm khách hàng.</p> <p>[2] Cung cấp sản phẩm : Doanh nghiệp xác định sản phẩm cung cấp.</p>	
<p><b>3.2. Gắn kết với khách hàng</b></p>	
<p><b>3.2.a. Xây dựng mối quan hệ và hỗ trợ khách hàng</b></p> <p>[1] Quản lý mối quan hệ: Doanh nghiệp tìm hiểu, xây dựng và quản lý quan hệ với khách hàng.</p> <p>[2] Tiếp cận và hỗ trợ khách hàng: Doanh nghiệp giúp khách hàng tìm kiếm thông tin và sự hỗ trợ.</p> <p>[3] Quản lý khiếu nại: Doanh nghiệp quản lý khiếu nại của khách hàng.</p>	
<p><b>3.2.b. Xác định sự hài lòng và gắn bó của khách hàng</b></p> <p>[1] Sự hài lòng, không hài lòng và gắn bó: doanh nghiệp xác định sự hài lòng, không hài lòng hoặc gắn bó của khách hàng.</p> <p>[2] So sánh sự hài lòng với các doanh nghiệp khác: Cách thức doanh nghiệp có được thông tin về mức độ hài lòng của khách hàng về mình so với các tổ chức/doanh nghiệp khác.</p>	
<p><b>3.2.c. Sử dụng dữ liệu thị trường và “tiếng nói của khách hàng – VOC”</b></p> <p>Doanh nghiệp sử dụng thông tin, dữ liệu thị trường và “tiếng nói của khách hàng – VOC”.</p>	
<p><b>4. ĐO LƯỜNG, PHÂN TÍCH VÀ QUẢN LÝ TRI THỨC</b></p>	
<p><b>4.1. Đo lường, phân tích và cải tiến hoạt động của doanh nghiệp</b></p>	
<p><b>4.1.a. Đo lường hoạt động của doanh nghiệp.</b></p> <p>[1] Đo lường hoạt động: Doanh nghiệp theo dõi thông tin, dữ liệu để giám sát hoạt động hàng ngày và kết quả hoạt động tổng thể.</p> <p>[2] Dữ liệu so sách: Doanh nghiệp lựa chọn dữ liệu, thông tin so sánh chính để hỗ trợ cho việc ra quyết định hành động dựa trên thực tế.</p> <p>[3] Sự linh hoạt của hệ thống đo lường: doanh nghiệp đảm bảo hệ thống đo lường hoạt động của mình có thể phản ứng nhanh chóng với những thay đổi ngoài dự kiến hoặc không được mong đợi bên trong và bên ngoài.</p>	

<p><b>4.1.b. Phân tích và xem xét hoạt động</b></p> <p>Doanh nghiệp xem xét kết quả hoạt động và năng lực của mình.</p>	
<p><b>4.1.c. Cải tiến kết quả hoạt động</b></p> <p>[1] Kết quả hoạt động trong tương lai: Doanh nghiệp dự đoán kết quả hoạt động trong tương lai.</p> <p>[2] Đổi mới và cải tiến liên tục: Doanh nghiệp sử dụng xem xét kết quả hoạt động để phát triển các ưu tiên cho cải tiến và các cơ hội cho đổi mới.</p>	
<p><b>4.2. Quản lý thông tin và tri thức</b></p>	
<p><b>4.2.a. Thông tin và dữ liệu</b></p> <p>[1] Chất lượng: Doanh nghiệp xác minh và đảm bảo chất lượng của dữ liệu và thông tin của mình.</p> <p>[2] Sự sẵn có: Doanh nghiệp đảm bảo sự sẵn có của dữ liệu và thông tin.</p>	
<p><b>4.2.b. Tri thức của doanh nghiệp</b></p> <p>[1] Quản lý tri thức: Doanh nghiệp quản lý tri thức của mình.</p> <p>[2] Cách thực hành tốt nhất: Doanh nghiệp chia sẻ cách thực hành tốt nhất trong nội bộ.</p> <p>[3] Học tập của doanh nghiệp: Doanh nghiệp sử dụng tri thức và các nguồn lực để gắn vào quá trình học tập của mình theo cách của doanh nghiệp.</p>	
<p><b>5. QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC</b></p>	
<p><b>5.1. Môi trường làm việc của lực lượng lao động</b></p>	
<p><b>5.1.a. Khả năng và năng lực của lực lượng lao động</b></p> <p>[1] Yêu cầu về khả năng và năng lực: Doanh nghiệp đánh giá các nhu cầu về khả năng và năng lực của lực lượng lao động.</p> <p>[2] Nhân viên mới: Doanh nghiệp tuyển dụng, thuê mượn, bố trí và tạo điều kiện để hòa nhập cho nhân viên mới.</p> <p>[3] Quản lý sự thay đổi lực lượng lao động: Doanh nghiệp chuẩn bị cho lực lượng lao động trước những đòi hỏi về sự thay đổi của các yêu cầu về khả năng và năng lực.</p> <p>[4] Thực hiện công việc: Doanh nghiệp điều hành và quản lý lực lượng lao động.</p>	

<p><b>5.1.b. Môi trường của lực lượng lao động</b></p> <p>[1] Môi trường làm việc: Doanh nghiệp đảm bảo an toàn, an ninh và dễ tiếp cận nơi làm việc cho lực lượng lao động.</p> <p>[2] Quyền lợi và chính sách: Doanh nghiệp hỗ trợ lực lượng lao động thông qua các quyền lợi, chính sách và dịch vụ.</p>	
<p><b>5.2. Gắn kết của lực lượng lao động</b></p>	
<p><b>5.2.a. Đánh giá sự gắn bó của lực lượng lao động</b></p> <p>[1] Động lực gắn bó: Doanh nghiệp xác định động lực chính để đánh giá sự gắn bó của lực lượng lao động.</p> <p>[2] Đánh giá sự gắn bó: Doanh nghiệp đánh giá sự gắn bó của lực lượng lao động.</p>	
<p><b>5.2.b. Văn hóa doanh nghiệp</b></p> <p>Doanh nghiệp nuôi dưỡng văn hóa doanh nghiệp có đặc điểm giao tiếp cởi mở, kết quả hoạt động cao và một lực lượng lao động gắn bó.</p>	
<p><b>5.2.c. Quản lý và phát triển hiệu quả hoạt động</b></p> <p>[1] Quản lý kết quả hoạt động: Hệ thống quản lý kết quả hoạt động của lực lượng lao động hỗ trợ cho việc nâng cao hiệu quả công việc.</p> <p>[2] Phát triển kết quả hoạt động: Hệ thống học tập và phát triển của doanh nghiệp hỗ trợ sự phát triển cá nhân trong lực lượng lao động và nhu cầu của doanh nghiệp.</p> <p>[3] Hiệu lực của hệ thống nâng cao kiến thức và phát triển: Doanh nghiệp đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống nâng cao kiến thức và phát triển của mình.</p> <p>[4] Phát triển nghề nghiệp: Doanh nghiệp quản lý sự phát triển nghề nghiệp của toàn bộ lực lượng lao động và của đội ngũ kế nhiệm.</p>	
<p><b>6. QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG</b></p>	
<p><b>6.1. Các quá trình làm việc</b></p>	
<p><b>6.1.a. Thiết kế sản phẩm và quá trình</b></p> <p>[1] Xác định các yêu cầu về sản phẩm và quá trình: Doanh nghiệp xác định các yêu cầu về sản phẩm và quá trình chính.</p> <p>[2] Quá trình làm việc chính: Quá trình làm việc chính của doanh nghiệp.</p>	

<p>[2] Thiết kế và quá trình làm việc: Doanh nghiệp thiết kế sản phẩm và quá trình làm việc đáp ứng các yêu cầu.</p>	
<p><b>6.1.b. Quản lý và cải tiến quá trình làm việc</b></p> <p>[1] Thực hiện quá trình quản lý: Việc vận hành hàng ngày của các quá trình làm việc để đảm bảo chúng đáp ứng các yêu cầu của quá trình chính.</p> <p>[2] Các quá trình hỗ trợ: Doanh nghiệp xác định các quá trình hỗ trợ cho quá trình làm việc chính.</p> <p>[3] Cải tiến sản phẩm và quá trình làm việc: Doanh nghiệp cải tiến các quá trình làm việc để cải tiến sản phẩm và kết quả hoạt động, đồng thời nâng cao các năng lực cốt lõi và giảm sự biến động.</p>	
<p><b>6.1.c. Quản lý mạng lưới cung ứng</b></p> <p>Doanh nghiệp quản lý các nhà cung cấp.</p>	
<p><b>6.1.d. Quản lý đổi mới.</b></p> <p>Doanh nghiệp theo đuổi cơ hội đổi mới.</p>	
<p><b>6.2. Hiệu quả hoạt động</b></p>	
<p><b>6.2.a. Hiệu lực và hiệu quả của quá trình</b></p> <p>Doanh nghiệp quản lý chi phí, tính hiệu lực và hiệu quả của hoạt động.</p>	
<p><b>6.2.b. An ninh và an ninh mạng</b></p> <p>Doanh nghiệp đảm bảo an ninh và an ninh mạng của dữ liệu, thông tin nhạy cảm và các tài sản chính khác của mình.</p>	
<p><b>6.2.c. An toàn và sự sẵn sàng trong trường hợp khẩn cấp</b></p> <p>[1] An toàn: Doanh nghiệp cung cấp môi trường làm việc an toàn.</p> <p>[2] Đảm bảo liên tục hoạt động sản xuất kinh doanh: Doanh nghiệp chuẩn bị sẵn sàng cho trường hợp xảy ra thiên tai hoặc tình huống khẩn cấp.</p>	
<p><b>7. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG</b></p>	
<p><b>7.1. Kết quả về sản phẩm và quá trình</b></p>	
<p><b>7.1.a. Kết quả về sản phẩm và dịch vụ định hướng vào khách hàng</b></p> <p>Các kết quả đối với sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp.</p>	

<p><b>7.1.b. Kết quả của quá trình làm việc hiệu quả</b></p> <p>[1] Hiệu lực và hiệu quả của quá trình làm việc: Các kết quả về hiệu lực và hiệu quả của quá trình làm việc của doanh nghiệp.</p> <p>[2] An toàn và chuẩn bị sẵn sàng trong tình huống khẩn cấp: Các kết quả về An toàn và chuẩn bị sẵn sàng trong tình huống khẩn cấp của doanh nghiệp?</p>	
<p><b>7.1.c. Kết quả quản lý mạng lưới cung cấp</b></p> <p>Các kết quả quản lý mạng lưới cung cấp của doanh nghiệp?</p>	
<p><b>7.2. Kết quả về định hướng vào khách hàng</b></p>	
<p><b>Kết quả hướng vào khách hàng</b></p> <p>[1] Sự hài lòng của khách hàng: Các kết quả về sự hài lòng và sự không hài lòng của khách hàng?</p> <p>[2] Sự gắn bó của khách hàng: Các kết quả về sự gắn bó của khách hàng của doanh nghiệp?</p>	
<p><b>7.3. Kết quả về nguồn nhân lực</b></p>	
<p>Kết quả tập trung vào lực lượng lao động</p> <p>[1] Khả năng của lực lượng lao động: Các kết quả về khả năng của lực lượng lao động?</p> <p>[2] Môi trường làm việc: Các kết quả về môi trường làm việc của lực lượng lao động?</p> <p>[3] Gắn bó của lực lượng lao động: Các kết quả về gắn bó của lực lượng lao động?</p> <p>[4] Phát triển lực lượng lao động: Các kết quả về phát triển lực lượng lao động của doanh nghiệp?</p>	
<p><b>7.4. Kết quả về điều hành và vai trò của lãnh đạo</b></p>	
<p><b>Kết quả về lãnh đạo, điều hành và trách nhiệm xã hội</b></p> <p>[1] Lãnh đạo: Các kết quả về trao đổi thông tin và sự cam kết của lãnh đạo với lực lượng lao động, đối tác và khách hàng của doanh nghiệp?</p> <p>[2] Điều hành: Kết quả về điều hành và trách nhiệm giải trình của lãnh đạo?</p> <p>[3] Luật pháp và chế định: Kết quả về tuân thủ các yêu cầu luật định của doanh nghiệp?</p> <p>[4] Đạo đức: Kết quả về hành vi đạo đức của lãnh đạo?</p> <p>[5] Xã hội: Kết quả về đóng góp cho xã hội và hỗ trợ cộng đồng chính?</p>	





**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN  
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM ....**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp đăng ký tham dự GTCLQG: .....
2. Quyết định thành lập Hội đồng: .....
3. Thời gian và địa điểm:
  - Thời gian: .....
  - Địa điểm: .....
4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .... / .... người (vắng mặt: .... người), gồm các thành viên:
  - .....
  - .....
5. Tổ chuyên gia đánh giá:
  - .....
  - .....
6. Khách mời tham dự:
  - .....
  - .....

**II. Nội dung làm việc của Hội đồng (ghi chép của thư ký Hội đồng):**

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng.
2. Tổ chuyên gia báo cáo kết quả đánh giá đối với tổ chức/doanh nghiệp.
3. Hội đồng phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với tổ chức/doanh nghiệp theo các nội dung và tiêu chí đánh giá.

**III. Kết quả đánh giá, chấm điểm**

**IV. Kết luận, kiến nghị**

Hội đồng thông qua Biên bản làm việc.

**THƯ KÝ - ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**TM. HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN**

**CHỦ TỊCH**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*

**PHỤ LỤC: Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

*(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng sơ tuyển GTCLQG năm .... thành phố Hà Nội .....  
đối với tổ chức/doanh nghiệp .....)*

.....



HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN GIẢI THƯỞNG  
CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA TP HÀ NỘI  
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN**  
**ĐÁNH GIÁ TẠI TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại tổ chức/doanh nghiệp.....,  
địa chỉ: .....

Tổ chuyên gia đánh giá của Hội đồng sơ tuyển Giải thưởng Chất lượng Quốc gia (GTCLQG) thành phố Hà Nội năm..... đã tiến hành đánh giá tại tổ chức/doanh nghiệp .....

**Thành phần phiên họp đánh giá gồm:**

**Đại diện Hội đồng sơ tuyển GTCLQG:**

1. ....

2. ....

...

**Đại diện tổ chức/doanh nghiệp được đánh giá:**

1. ....

2. ....

...

**I. Nội dung phiên họp đánh giá bao gồm những vấn đề cần làm rõ tại các tiêu chí:**

1 - Tiêu chí 1: Vai trò lãnh đạo: .....

2 - Tiêu chí 2: Chiến lược hoạt động: .....

3 - Tiêu chí 3: Chính sách Định hướng vào khách hàng và thị trường: .....

4 - Tiêu chí 4: Đo lường, phân tích và quản lý tri thức: .....

5 - Tiêu chí 5: Quản lý, phát triển nguồn nhân lực: .....

6 - Tiêu chí 6: Quản lý quá trình hoạt động: .....

7 - Tiêu chí 7: Kết quả hoạt động: .....

8 - Các nội dung khác (nếu có): Ngoài những tiêu chí, nội dung trên có thể các thành viên đánh giá sẽ trao đổi thêm với doanh nghiệp về các vấn đề có liên quan tới GTCLQG trong hoạt động quản lý, sản xuất - kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp.

**II. Quá trình đánh giá tại chỗ:**

Quá trình đánh giá tại chỗ được thực hiện theo bảng phân công công việc kèm

theo biên bản này.

### **III. Nội dung phiên họp đánh giá:**

#### **VI. Kết quả đánh giá tại chỗ của Tổ chuyên gia:**

**1. Về những thông tin, số liệu của tổ chức/doanh nghiệp đã trình bày trong Báo cáo tham dự**

#### **2. Về những nội dung của các tiêu chí:**

Những nội dung của các tiêu chí (từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 7) cần làm rõ đã được các thành viên Tổ chuyên gia tham vấn với đại diện tổ chức/doanh nghiệp; tổ chức/doanh nghiệp đã cung cấp bằng chứng thực tế về:

**1 - Tiêu chí 1: Vai trò lãnh đạo:** .....

**2 - Tiêu chí 2: Chiến lược hoạt động:** .....

**3 - Tiêu chí 3: Chính sách Định hướng vào khách hàng và thị trường:** .....

**4 - Tiêu chí 4: Đo lường, phân tích và quản lý tri thức:** .....

**5 - Tiêu chí 5: Quản lý, phát triển nguồn nhân lực:** .....

**6 - Tiêu chí 6: Quản lý quá trình hoạt động:** .....

**7 - Tiêu chí 7: Kết quả hoạt động:** .....

Quá trình đánh giá của Tổ chuyên gia là khách quan, trung thực, phản ánh đúng tình hình sản xuất, kinh doanh của tổ chức/doanh nghiệp.

#### **V. Kết luận:**

Đối chiếu với 7 tiêu chí của GTCLQG, tổ chức/doanh nghiệp .....

Đề nghị Hội đồng sơ tuyển GTCLQG thành phố Hà Nội năm.... xem xét, báo cáo lên Hội đồng quốc gia GTCLQG.

Ngày kết thúc đánh giá tại tổ chức/doanh nghiệp: .....

**ĐẠI DIỆN  
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ**

**ĐẠI DIỆN  
DOANH NGHIỆP  
P ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN GIẢI THƯỞNG  
CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA TP HÀ NỘI  
TỔ CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM XÉT TẶNG  
GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA NĂM 20....**

Đối với tổ chức, doanh nghiệp: .....

Họ và tên thành viên Hội đồng sơ tuyển: .....

<b>Tổng hợp các hạng mục tiêu chí</b>	<b>Số điểm tối đa (A)</b>	<b>Điểm % 0-100% (B)</b>	<b>Điểm số (A*B)</b>
<b>Tiêu chí 1: Vai trò của lãnh đạo (Quá trình)</b>	<b>120</b>		
1.1. Lãnh đạo cao nhất	70		
1.2. Điều hành và trách nhiệm xã hội	50		
<b>Tiêu chí 2: Chiến lược hoạt động (Quá trình)</b>	<b>85</b>		
2.1. Xây dựng chiến lược	44		
2.2. Triển khai chiến lược	40		
<b>Tiêu chí 3: Chính sách định hướng vào khách hàng và thị trường (Quá trình)</b>	<b>85</b>		
3.1. Lắng nghe khách hàng	40		
3.2. Gắn bó với khách hàng	45		
<b>Tiêu chí 4: Đo lường, phân tích và quản lý tri thức (Quá trình)</b>	<b>90</b>		
4.1. Đo lường, phân tích và cải tiến hoạt động	45		
4.2. Quản lý thông tin, tri thức và công nghệ thông tin	45		
<b>Tiêu chí 5: Quản lý nguồn nhân lực (Quá trình)</b>	<b>85</b>		
5.1. Môi trường của lực lượng lao động	40		
5.2. Gắn kết của lực lượng lao động	45		
<b>Tiêu chí 6: Quản lý quá trình hoạt động (Quá trình)</b>	<b>85</b>		
6.1. Các quá trình làm việc	45		
6.2. Hiệu quả hoạt động	40		
<b>Tiêu chí 7: Kết quả hoạt động (Kết quả)</b>	<b>450</b>		
7.1. Kết quả về sản phẩm và quá trình	120		
7.2. Kết quả về định hướng vào khách hàng	80		
7.3. Kết quả về nguồn nhân lực	80		
7.4. Kết quả về điều hành và vai trò của lãnh đạo	80		
7.5. Kết quả về chiến lược, tài chính và thị trường	90		
<b>Tổng cộng:</b>	<b>1000</b>		

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN**

(ký và ghi rõ họ và tên)

BM.TĐC.08.06

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG SƠ TUYỂN GIẢI THƯỞNG  
CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA

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

Số: /HĐSTGTCLQG-TĐC  
V/v đề nghị xét tặng GTCLQG năm 20.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20....

Kính gửi:

- Hội đồng quốc gia Giải thưởng chất lượng quốc gia năm 20....
- Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia.

Thực hiện Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; 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, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; Thông tư số 27/2019/TT-BKH-CN ngày 26/12/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP và Nghị định số 74/2018/NĐ-CP của Chính phủ về Giải thưởng chất lượng quốc gia (GTCLQG); Quyết định số..... ngày .../.../20.... của ... về việc thành lập Hội đồng sơ tuyển GTCLQG năm ... thành phố Hà Nội;

Hội đồng sơ tuyển GTCLQG năm ... thành phố Hà Nội (Hội đồng sơ tuyển) đã thực hiện xem xét, đánh giá, chấm điểm và tuyển chọn các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố tham dự GTCLQG năm ... theo đúng quy trình quy định.

Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm, Hội đồng sơ tuyển đề nghị Hội đồng quốc gia GTCLQG năm ... xem xét, thẩm định đối với .... doanh nghiệp được Hội đồng sơ tuyển đề nghị trao giải năm..., cụ thể như sau:

- Giải vàng chất lượng quốc gia:

(1) .....

(2) .....

- Giải thưởng chất lượng quốc gia:

(1) .....

(2) .....

Hội đồng sơ tuyển GTCLQG năm ... thành phố Hà Nội gửi kèm theo kết quả đánh giá của Hội đồng và hồ sơ tham dự của ... doanh nghiệp của thành phố Hà Nội. Kính trình Hội đồng quốc gia GTCLQG năm..., ... xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở KH&CN (để b/cáo);
- Thành viên Hội đồng sơ tuyển;
- Lưu: VT, QLĐC.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

## 9. Quy trình cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân (QT.09 - 7.2024)

<b>1.</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.		
<b>2.</b>	<b>Phạm vi áp dụng:</b> Áp dụng cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá; công chức Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội. <i>(không áp dụng đối với Giải thưởng Chất lượng Quốc gia, các giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá với mục đích thi đua khen thưởng trong nội bộ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp).</i>		
<b>3.</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007;</li> <li>Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</li> <li>Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;</li> <li>Quyết định số 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng cho doanh nhân và doanh nghiệp;</li> <li>Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN 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.</li> <li>Quyết định 3407/QĐ-UBND ngày 29/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.</li> </ol>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính, hoặc biểu mẫu điện tử</b>	<b>Bản sao hoặc bản sao điện tử</b>
	Giấy đăng ký xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá <i>(theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN ngày 03/4/2009)</i>	x	
	Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động (đối với tổ chức)		x
	Văn bản, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép tổ chức giải thưởng (nếu có);	x	
	Danh sách cán bộ, nhân viên tham gia tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng (tên, chức danh, trình độ,	x	

	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	X	
	Quy chế xét thưởng	X	
	Danh sách thành viên Hội đồng xét thưởng dự kiến (trình độ, chuyên môn);	X	
	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	X	
	Mẫu hồ sơ mời đăng ký để được xét tặng giải thưởng	X	
<b>3.3</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</b>		
	<p><b>Điều kiện hoạt động đối với đơn vị tổ chức xét thưởng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Đối với cá nhân: phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có tài khoản độc lập.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đã xây dựng kế hoạch và xác định thời gian tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng.</li> <li>- Có Quy chế xét thưởng phù hợp đối với lĩnh vực xét thưởng, gồm các nội dung chính sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tên của giải thưởng, mục đích xét thưởng;</li> <li>+ Đối tượng xét thưởng;</li> <li>+ Mức thưởng và hình thức tặng thưởng;</li> <li>+ Điều kiện và nguyên tắc xét thưởng;</li> <li>+ Tiêu chí xét thưởng;</li> <li>+ Nhiệm vụ của Hội đồng xét thưởng;</li> <li>+ Trình tự, thủ tục xét thưởng;</li> <li>+ 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;</li> </ul> </li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy định về chi phí đăng ký để được xét tặng giải thưởng.</li> <li>+ Quy chế xét thưởng có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.</li> <li>- Hội đồng xét thưởng bao gồm các chuyên gia có trình độ, năng lực về lĩnh vực xét thưởng</li> </ul>			
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<b>Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</b>			
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội, Khu Liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.</li> <li>- Đăng ký trực tuyến tại Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Qua hệ thống bưu chính.</li> </ul>			
<b>3.7</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2
	<b>Kiểm tra việc đáp ứng với điều kiện thực hiện TTHC:</b> - Trường hợp đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả; - Trường hợp chưa đúng quy định: Hướng dẫn cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận một cửa		
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (phòng QLTĐC)	Phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B3	<b>Phân công xử lý hồ sơ:</b> Lãnh đạo phòng QLTĐC phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTĐC	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số</i></li> </ul>

				05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP
B4	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập thông báo chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do không tiếp nhận hồ sơ), chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</i> Chuyên viên xử lý hồ sơ lập Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy xác nhận (hiệu lực của Giấy xác nhận là 3 năm đối với các giải thưởng được tổ chức định kỳ hàng năm; đối với giải thưởng không tổ chức định kỳ Giấy xác nhận có hiệu lực cho từng trường hợp tổ chức xét tặng), chuyển lãnh đạo phòng xem xét, xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên phòng QLTĐC	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> <li>- Biên bản thẩm định (<i>Mẫu BM.TĐC.09.01</i>)</li> <li>- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (<i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKHCN</i>) hoặc thông báo từ chối</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B5	<p><b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Biên bản thẩm định; ký nháy Giấy xác nhận hoặc thông báo từ chối, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng QLTĐC	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Biên bản thẩm định (<i>Mẫu BM.TĐC.09.01</i>)</li> <li>- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (<i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKHCN</i>) hoặc thông báo từ chối</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</li> </ul>
B6	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký Giấy xác nhận hoặc thông báo từ chối.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Trả lại lãnh</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2</li> <li>- Biên bản thẩm định (<i>Mẫu BM.TĐC.09.01</i>)</li> <li>- Giấy xác nhận đăng ký</li> </ul>

	đạo phòng QLTD&C xử lý.			<p>hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá (<i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKH&amp;C</i>) hoặc thông báo từ chối</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)</p>
B7	<p><b>Ban hành văn bản:</b> Chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; lấy số, đóng dấu và chuyên văn bản cho Bộ phận một cửa</p>	Chuyên viên phòng QLTD&C/VP Sở	01 ngày làm việc	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá ( <i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKH&amp;C</i> ) hoặc thông báo từ chối
B8	<p><b>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</b></p>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	- Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá ( <i>Mẫu Phụ lục II Thông tư 06/2009/TT-BKH&amp;C</i> ) hoặc thông báo từ chối
B9	<p>Trường hợp đến hẹn mà hồ sơ chưa giải quyết xong phải có Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (tổng thời gian không được quá 1,3 lần thời gian quy định).</p>	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả ( <i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> ).
B10	<p><b>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi:</b> Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện</p>	Chuyên viên phòng QLTD&C	Giờ hành chính	<p>- Lưu hồ sơ, thống kê theo quy định</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).</p>
	<p><b>Lưu ý:</b> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.8</p>			
<b>4</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b></p>			
	<p>1. Giấy đăng ký xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa (Phụ lục I Thông tư 06/2009/TT-BKH&amp;C).</p> <p>2. Biên bản thẩm định (Mẫu BM.T&amp;C.09.01).</p> <p>3. Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng GTCLSPHH (Mẫu Phụ lục II Thông tư</p>			

	<p>06/2009/TT-BKHCN).</p> <p>4. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);</li><li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</li><li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).</li></ul>
--	---

**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 HÓA**

Kính gửi: .....

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 hóa quy định tại Thông tư số: .../.../TT-BKHCN ngày.../.../... 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 (*Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng/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 hóa.
- ....(*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 hóa.

**Đại diện tổ chức/cá nhân**  
Ký, ghi rõ họ tên (*đóng dấu nếu là tổ chức*)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI    CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 PHÒNG QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**  
**Hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng**  
**giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hóa**

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail:.....

TT	Tên tài liệu, yêu cầu	Kết quả thẩm định
1		
2		
3		
...		

**Kết luận:** .....

.....

.....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
*(ký và ghi rõ họ và tên)*

**CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH**  
*(ký và ghi rõ họ và tên)*

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /SKHCN-TĐC

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm .....

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

*Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007;*

*Căn cứ Quyết định số..... ngày .... tháng ..... năm..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2009/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.*

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội xác nhận:

1. .. (tên tổ chức/cá nhân)...:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Đã đăng ký hoạt động xét tặng đối với giải thưởng ...*tên giải thưởng*, thời gian xét tặng giải thưởng....

2. ...(tên tổ chức/cá nhân)... có trách nhiệm tổ chức hoạt động xét tặng giải thưởng về chất lượng sản phẩm, hàng hoá theo kế hoạch và quy chế xét thưởng đã xây dựng.

3. Giấy xác nhận này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... ./.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức/cá nhân tại mục 1;
- Lưu: VT, QLTCĐC.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên và đóng dấu)