



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 45 + 46

Ngày 15 tháng 3 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-02-2023- Quyết định số 619/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

(Tiếp theo Công báo số 43 + 44)

QUY TRÌNH**Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế theo Mẫu số 07 Phụ lục III của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ

¹ Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại Khoản 3 điều 34 Nghị định 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính Phủ là **05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo.**

Thời gian đề xuất cắt giảm 5% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo.**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quả		BM 03	<p>sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, dự thảo giấy xác nhận + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả
B7	Ban hành Văn bản	Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển Giấy phép đến Công chức Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế
5	BM 05	Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán y tế

5	BM 05	Giấy xác nhận khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
6	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 116/2021/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 02/2022/TT-BKH&CN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định 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.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ...năm ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu khai báo.

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

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

PHIẾU KHAI BÁO THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN TRONG Y TẾ

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ liên lạc:
3. Số điện thoại: 4. Số Fax:
5. E-mail:

II. ĐẶC TÍNH CỦA THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Mã hiệu (Model):
3. Hãng, nơi sản xuất:
4. Năm sản xuất:
5. Điện áp cực đại (kV):
6. Dòng cực đại (mA):
7. Mục đích sử dụng:

Soi, chụp chẩn đoán tổng hợp Soi, chụp chẩn đoán có tăng sáng truyền hình

Chụp vú Chụp răng

Đo mật độ xương Chụp cắt lớp vi tính

Chụp thú y Mục đích khác (ghi rõ):

8. Cố định hay di động:

- Cố định Di động

9. Nơi đặt thiết bị cố định:

III. ĐẦU BÓNG PHÁT TIA X

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

IV. BÀN ĐIỀU KHIỂN

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

V. BỘ PHẬN TĂNG SÁNG (đối với thiết bị tăng sáng truyền hình)

1. Mã hiệu (Model):

2. Số xê-ri (Serial Number):

3. Hãng, nơi sản xuất:

4. Năm sản xuất:

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BM 05

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: / /GXNKB-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO
(Thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)

1. Tên tổ chức, cá nhân khai báo:
2. Địa chỉ liên hệ:
3. Số Điện thoại: Fax: Email.....
4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
5. Chức vụ:
7. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:
8. Đã khai báo: thiết bị có các đặc trưng nêu tại trang 2 kèm theo giấy xác nhận này.

Nơi nhận:

- Đơn vị khai báo;
- Sở Y tế;
- Lưu ATBX(3).

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

**CÁC THÔNG TIN CỦA THIẾT BỊ X-QUANG CHẨN ĐOÁN Y TẾ
ĐƯỢC KHAI BÁO**

(Kèm theo Giấy xác nhận số: / /GXNKB-SKHCN ngày / / của Sở KH&CN TP.HCM)

TT	Tên thiết bị	Mã hiệu, Số Sêri	Các thông số kỹ thuật chính	Hãng, nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Địa điểm đặt thiết bị
1						

QUY TRÌNH**Cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ nhân viên bức xạ theo Mẫu số 05 Phụ lục IV của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
03	Giấy chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu
04	Phiếu khám sức khỏe tại cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên được cấp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.	01	Bản chính
05	03 ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện; tệp tin ảnh cỡ 3 cm x 4 cm trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến	03	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian Xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ TPHCM, địa chỉ: 244	9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí ²	Lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ: 200.000đ/01 chứng chỉ

² Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại Khoản 4 điều 35 Nghị định 142/2020/NĐ-CP ngày 09/12/2020 của Chính Phủ là **10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.**

Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp

Thời gian đề xuất cắt giảm 5% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lý và thẩm định hồ sơ		Đối với kiểm tra tính hợp lệ: 01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình dự thảo Thông báo phí/ yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p><i>a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ:</i> thông báo mức lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ mà đơn vị phải nộp (Thực hiện các bước B5-B7).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		<p>Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ</p>		BM 03	<p>Tổ chức, cá nhân nộp phí theo thông báo và thời gian nộp phí không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. <i>Trường hợp nhận đủ lệ phí:</i> chuyên tiếp bước thẩm định hồ sơ. <i>Trường hợp không nhận đủ lệ phí:</i> ra văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</p> <p>b) <i>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</i> Thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định và thời gian nộp bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. (Thực hiện các bước B5-B7). + <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu:</i> Thông báo nộp lệ phí cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ. <i>Trường hợp nhận đủ lệ phí:</i> chuyên tiếp bước thẩm định hồ sơ. + <i>Trường hợp đơn vị bổ sung hồ sơ nhưng hồ sơ vẫn</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			Đối với thẩm định hồ sơ: 6,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	<p><i>không hợp lệ theo yêu cầu/không nộp bổ sung hồ sơ: ra văn bản thông báo dừng giải quyết hồ sơ.</i></p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu tờ trình, dự thảo kết quả. + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ bức xạ. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành Văn bản	Công chức phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
6	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
7	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
8	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
9	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
10	BM 05	Chứng chỉ nhân viên bức xạ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
7	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
8	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
9	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
10	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ
11	BM 05	Chứng chỉ nhân viên bức xạ
12	//	Các thành phần hồ sơ mục I (lưu tại Sở KH&CN)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008 của

Quốc hội. Luật này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009.

- Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

- Thông tư số 116/2021/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 287/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 02/2022/TT-BKHHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định 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.

BM 01

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... thángnăm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).

Ghi chú:

1. Thành phần hồ sơ:

- ...

- ...

2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3. Thời gian giải quyết và trả kết quả: 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.

4. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

5. Đăng ký nhận kết quả tại: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 02

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

E-mail:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

-
-
-

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông/bà liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số điện thoại: (028) 3932 2047

Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

Email: motcua.skhn@tphcm.gov.vn

Tra cứu thông tin hồ sơ: <http://dvc-dost.hochiminhcity.gov.vn>

BM 03

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ (đối với người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế).

Qua xem xét, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

Kính gửi: SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP. HỒ CHÍ MINH

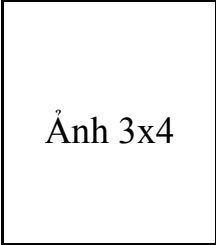
1. Tên cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ:
2. Ngày tháng năm sinh:
3. Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ngày cấp:
Cơ quan cấp:
4. Địa chỉ liên lạc:
5. Số điện thoại: 6. E-mail:
7. Đề nghị cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ để đảm nhiệm công việc sau:
 - Kỹ sư trưởng lò phản ứng hạt nhân;
 - Trưởng ca vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - Người phụ trách an toàn;
 - Người phụ trách tẩy xạ;
 - Người phụ trách ứng phó sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;
 - Người quản lý nhiên liệu hạt nhân;
 - Nhân viên vận hành lò phản ứng hạt nhân;
 - Nhân viên vận hành máy gia tốc;
 - Nhân viên vận hành thiết bị chiếu xạ sử dụng nguồn phóng xạ;
 - Nhân viên sản xuất đồng vị phóng xạ;
 - Nhân viên chụp ảnh phóng xạ công nghiệp.
8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

....., ngày tháng ... năm....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 05

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



CHỨNG CHỈ NHÂN VIÊN BỨC XẠ

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Chứng nhận:

Ông/Bà:

Ngày sinh:

Số giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp:

Địa chỉ :

Đủ điều kiện đảm nhiệm công việc sau: **NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

Tp.Hồ Chí Minh, ngày .. thángnăm

Số:/...../NVBX/SKHCN

GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:			
01	Bản công bố hợp quy (Mẫu số 04)	01	Bản chính
02	Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau: - Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; - Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; - Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; - Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; - Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; - Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	01	Bản chính
B. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận:			
01	Bản công bố hợp quy (Mẫu số 04)	01	Bản chính

02	Giấy chứng nhận phù hợp Quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.	01	Bản sao y bản chính
----	--	----	---------------------

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ³	150.000 đồng /Hồ sơ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua điện thoại,

³ Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15, Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ

Thời gian đề xuất cắt giảm 20% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đề nghị bổ sung hồ sơ mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nộp bưu điện hoặc trực tuyến).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT	0,25 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Phân công công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy hợp lệ: dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (BM 05). Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản công bố hợp quy
5	BM 05	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản công bố hợp quy
5	BM 05	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
6	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2008).

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007).

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 03/9/2007).

- Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 01/7/2018).

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2009).

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (có hiệu lực từ ngày 01/7/2018).

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng

Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 27/01/2013).

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 15/5/2017).

- Thông tư số 06/2020/TT-BKHHCN ngày 10 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018, Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 15/01/2021).

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP (có hiệu lực từ ngày 06/01/2019).

M 01

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:...../TNHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- Trường hợp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả có mẫu hướng dẫn cụ thể của quy định chuyên ngành thì thực hiện kết hợp phần nội dung thành phần hồ sơ theo quy định mẫu chuyên ngành.

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận một cửa; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:..... /HDHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA**

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

Số:..... /TCGQHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

(theo mẫu 2.CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III 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)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

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

Phù hợp với 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...*)
.....

Loại hình đánh giá:

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

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

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

....., ngày tháng năm

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

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

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

BM 05

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /TB-TĐC

THÔNG BÁO
Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy số ...(số bản công bố)... ngày.... tháng năm của:

.....(Tên công ty)

Địa chỉ cho sản phẩm.....

Kiểu loại:

Nhãn hiệu:

Phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi quy chuẩn kỹ thuật) và có giá trị đến...(hiệu lực GCN)...

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của ...(Tên công ty)... Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

...(Tên công ty)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm do mình nhập khẩu, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác./.

Nơi nhận:

- ...(Tên công ty)...
- Lưu: TBT,....()

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH**Đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận
hợp chuẩn của tổ chức chứng nhận***(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Bản công bố hợp chuẩn (Mẫu số 04)	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh về việc thực hiện sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân công bố hợp chuẩn (Giấy đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy tờ khác theo quy định của pháp luật)	01	Bản sao y bản chính
03	Tiêu chuẩn sử dụng làm căn cứ để công bố	01	Bản sao y bản chính
04	Giấy chứng nhận hợp chuẩn do tổ chức chứng nhận đã đăng ký cấp kèm theo mẫu dấu hợp chuẩn.	01	Bản sao y bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. ⁴	150.000 đồng /Hồ sơ

⁴ Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại Điều 10, Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Chính Phủ là **05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phí.**

Thời gian đề xuất cắt giảm 20% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu BM 01; trao cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến). Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đề nghị bổ sung hồ sơ mà hồ sơ công bố hợp chuẩn không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Trả hồ sơ trực tiếp hoặc trả lời qua điện thoại, email (trường hợp nộp bưu điện hoặc trực tuyến).</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	<p>Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Phân công công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả. 	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn không hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ công bố hợp chuẩn hợp lệ: dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn (BM 05). - Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuẩn Đo lường Chất lượng ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và TBT để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
11	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
12	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
13	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

14	BM 04	Bản công bố hợp chuẩn
15	BM 05	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản công bố hợp chuẩn
5	BM 05	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn
6	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2008).

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2007).

- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 03/9/2007).

- Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 01/7/2018).

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2009).

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (có hiệu lực từ ngày 01/7/2018).

- Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và

phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 27/01/2013).

- Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật (có hiệu lực từ ngày 15/5/2017).

- Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP (có hiệu lực từ ngày 06/01/2019).

BM 01

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:...../TNHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- Trường hợp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả có mẫu hướng dẫn cụ thể của quy định chuyên ngành thì thực hiện kết hợp phần nội dung thành phần hồ sơ theo quy định mẫu chuyên ngành.

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận một cửa; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:..... /HDHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA**

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

Số:..... /TCGQHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04

(theo mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III 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-BKHC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

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

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn 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...*)

.....

Loại hình đánh giá:

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

.....

.....(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
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /TB-TĐC

THÔNG BÁO
Tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ công bố hợp chuẩn số ...(số bản công bố)... ngày.... tháng năm của:

..... (Tên công ty)

Địa chỉ cho sản phẩm.....

Kiểu loại:

Nhãn hiệu:

Phù hợp tiêu chuẩn (số hiệu, ký hiệu, tên gọi tiêu chuẩn) và có giá trị đến.. (hiệu lực GCN)...

Thông báo này ghi nhận sự cam kết của ...(Tên công ty)... Thông báo này không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật tương ứng.

...(Tên công ty)... phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác./.

Nơi nhận:

- ...(Tên công ty)...;

- Lưu: TBT,....().

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH

Miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	Kết quả đánh giá phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của 03 lần liên tiếp (Bản chính hoặc bản đã được chứng thực hoặc bản sao phải xuất trình bản chính để đối chiếu). Trường hợp hồ sơ được gửi qua bưu điện, các tài liệu quy định, người nhập khẩu phải nộp bản sao đã được chứng thực hoặc bản saoy bản.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh.	4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ ⁵	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

⁵ Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại điểm d Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung Khoản 8 Điều 7 vào Nghị định số 132/2008/NĐ-CP là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Thời gian đề xuất cắt giảm 10% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **4,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		- BM 01 - BM 02 - BM 03	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất lượng.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ	Công chức Phòng Quản lý Chất lượng thụ lý	Không quá 02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Lập văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra và chuyển bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Chi cục thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. <p>Tổng hợp và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 <p>Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 <p>Hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Chất lượng			Quản lý Chất lượng để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
16	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
17	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
18	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
7	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
8	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
9	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
10	-	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
11	-	Công văn xác nhận miễn giảm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa

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

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 01

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:...../TNHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- Trường hợp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả có mẫu hướng dẫn cụ thể của quy định chuyên ngành thì thực hiện kết hợp phần nội dung thành phần hồ sơ theo quy định mẫu chuyên ngành.

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận một cửa; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:..... /HDHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA**

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

Số:..... /TCGQHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH

Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hợp đồng (Contract), Danh mục hàng hoá (Packing list) (nếu có)	01	Bản sao
03	Vận đơn (Bill of Loading), hóa đơn (Invoice), tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có); chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có); giấy chứng nhận xuất xứ (C/O-Certificate of Origin) (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); chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có)".	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, địa chỉ: 263 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh.	7,5 giờ trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ⁶	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	----------------	-----------

⁶ Thời gian giải quyết theo VBQPPL quy định tại điểm 2a, 2b khoản 3 Điều 1 Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 là **01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**.

Thời gian đề xuất cắt giảm 6,25% thời gian giải quyết hồ sơ theo Phương án đơn giản hoá tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của UBND TP là **7,5 giờ trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - BM 02 - BM 03 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Phòng Quản lý Chất lượng	Không quá 02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất lượng. - Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng phân công công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức Phòng Quản lý Chất lượng thụ lý hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	<p>Công chức Phòng Quản lý Chất lượng thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chuyển bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do. <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng xem xét.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng	Không quá 0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo Phòng Quản lý Chất lượng xem xét, kiểm tra hồ sơ và ký nháy các dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Không quá 0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét hồ sơ và ký duyệt dự thảo kết quả hoặc văn bản thông báo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục Tiêu	Không quá 0,5 giờ làm	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chuẩn Đo lường Chất lượng	việc		đến Công chức Phòng Quản lý Chất lượng để vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
19	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
20	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
21	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
22	BM 04	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Mẫu số 01 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
12	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
13	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
14	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
15	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy

định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP 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.

- Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 04 năm 2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

BM 01

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:...../TNHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

-

-

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- Trường hợp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả có mẫu hướng dẫn cụ thể của quy định chuyên ngành thì thực hiện kết hợp phần nội dung thành phần hồ sơ theo quy định mẫu chuyên ngành.

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận một cửa; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số:..... /HDHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 03

**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
BỘ PHẬN MỘT CỬA**

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

Số:..... /TCGQHS-BPMC

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018
của Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi :(Tên Cơ quan kiểm tra)

Người nhập khẩu:

Địa chỉ :

Điện thoại : Fax: Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

- Hợp đồng (Contract) số:

- Danh mục hàng hoá (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):
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hoá, 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 hoá nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật.....và tiêu chuẩn công bố áp dụng.....

....., ngày..tháng ...năm 20...

**CHI CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG TPHCM**

Vào sổ đăng ký: Số...../TĐC

Ngày....tháng....năm 20....

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI NHẬP KHẨU

(Ký tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng