| | |
|---|---|
| BỘ CÔNG AN<br>**CÔNG AN TỈNH LẠNG SƠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 268 /QĐ-CAT-PV01 | *Lạng Sơn, ngày 15 tháng 01 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an**

## GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH LẠNG SƠN

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BCA, ngày 25/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 10303/QĐ-BCA-V03, ngày 30/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong Công an nhân dân năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-BCA-V03, ngày 13/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trong Công an nhân dân năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 10337/QĐ-BCA-V04, ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an;*

*Xét đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Tham mưu.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công khai kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an.

*(Có Danh mục, nội dung quy trình kèm theo).*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các đồng chí Trưởng phòng, Trưởng Công an xã, phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Cục V03, V04 - BCA;
- Đồng chí Giám đốc Công an tỉnh; (Báo cáo)
- Các đồng chí Phó Giám đốc (Ph/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, PV01(PC).

**KT. GIÁM ĐỐC**
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đại tá Triệu Tuấn Hải**

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA THUỘC TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-CAT-PV0, ngày 15/01/2026 của Công an tỉnh Lạng Sơn)*

**I. Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an**

| STT | Tên quy trình | Cơ quan thực hiện |
|---|---|---|
| 1. | Thủ tục Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 2. | Thủ tục Tiếp nhận 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 Công an ban hành | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 3. | Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 4. | Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 5. | Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 6. | Thủ tục Cấp mới quyết định chí định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 7. | Thủ tục Sửa đổi, bổ sung quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |
| 8. | Thủ tục Cấp lại quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm | Cục Khoa học, chiến lược và lịch sử Công an |

**II. Nội dung quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hoá thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an**

1. Thủ tục Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công an

Mã thủ tục: 1.014415

a) Quy trình nội bộ

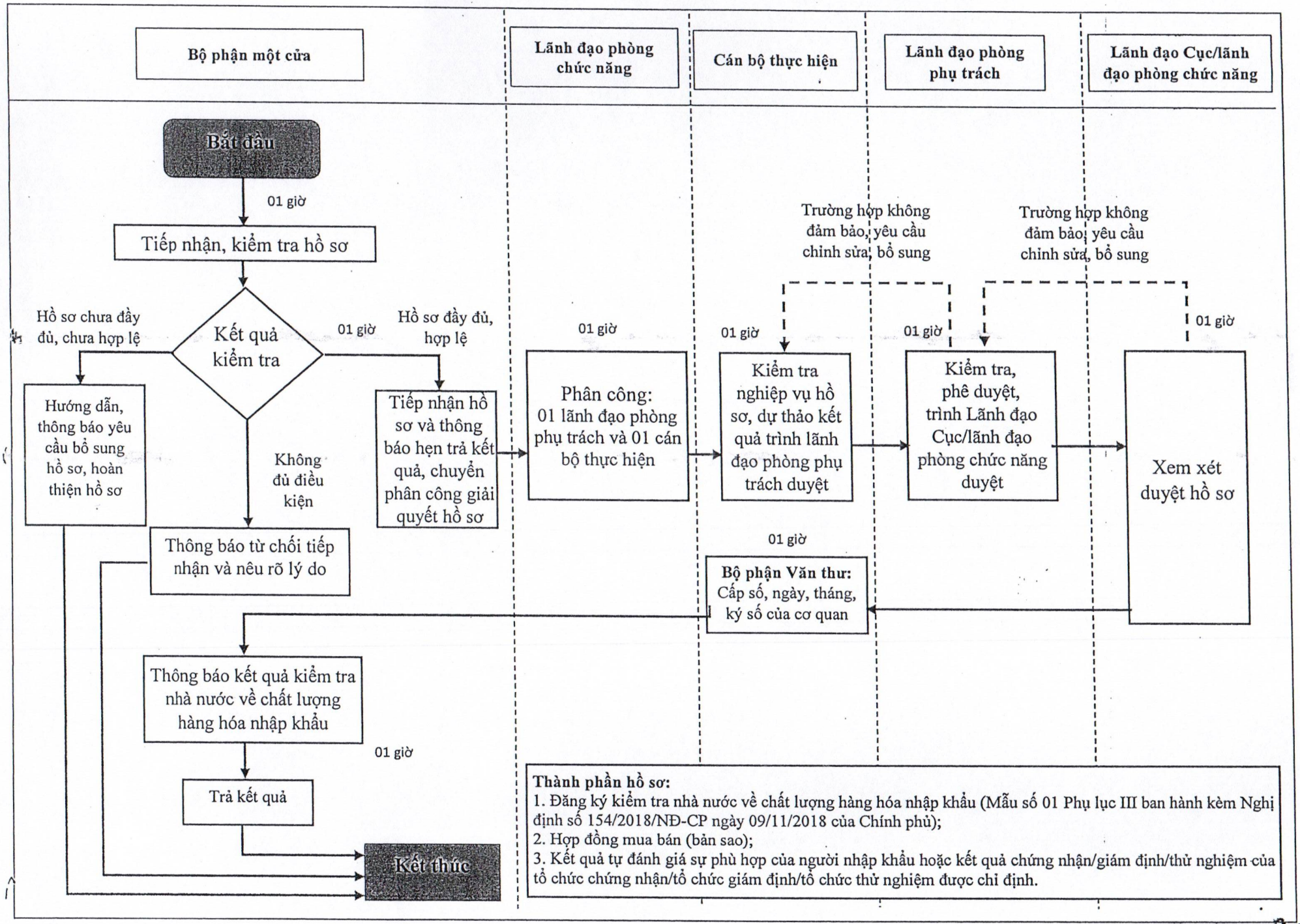
- Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 01) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 01 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 15 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 01 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 01 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số văn bản Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 01 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan văn bản Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 01 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 08 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử



2. Thủ tục Tiếp nhận 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 Công an ban hành

Mã thủ tục: 1.014416

a) Quy trình nội bộ

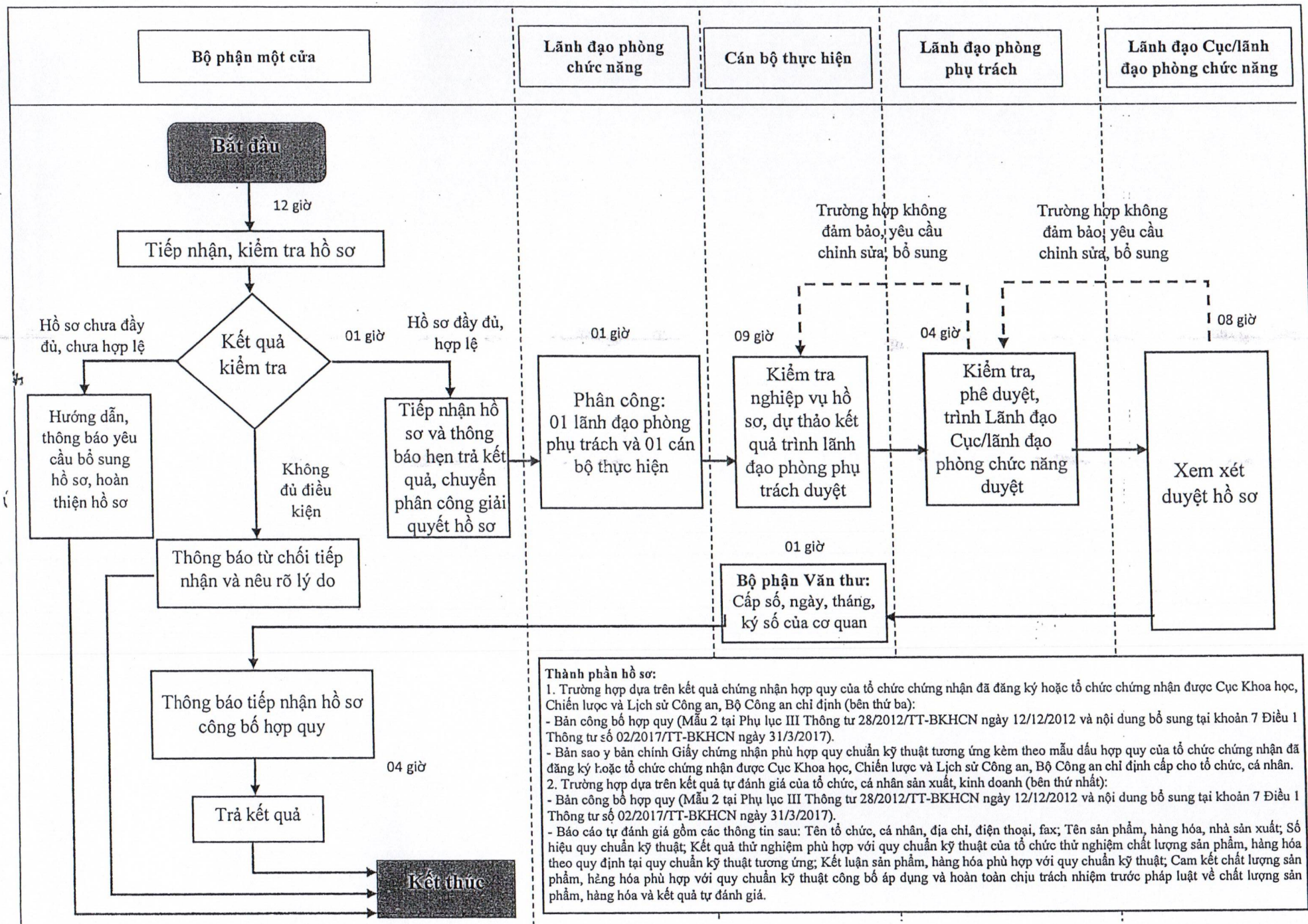
- Thời hạn giải quyết: 40 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 05) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 15 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 09 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 40 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử




**Thành phần hồ sơ:**

1. Trường hợp dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được Cục Khoa học, Chiến lược và Lịch sử Công an, Bộ Công an chỉ định (bên thứ ba):
- Bản công bố hợp quy (Mẫu 2 tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017).
- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được Cục Khoa học, Chiến lược và Lịch sử Công an, Bộ Công an chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

2. Trường hợp dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bên thứ nhất):
- Bản công bố hợp quy (Mẫu 2 tại Phụ lục III Thông tư 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 và nội dung bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017).
- 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; Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật tương ứng; Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật; Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật 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.

3. Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm

Mã thủ tục: 1.014417

a) Quy trình nội bộ

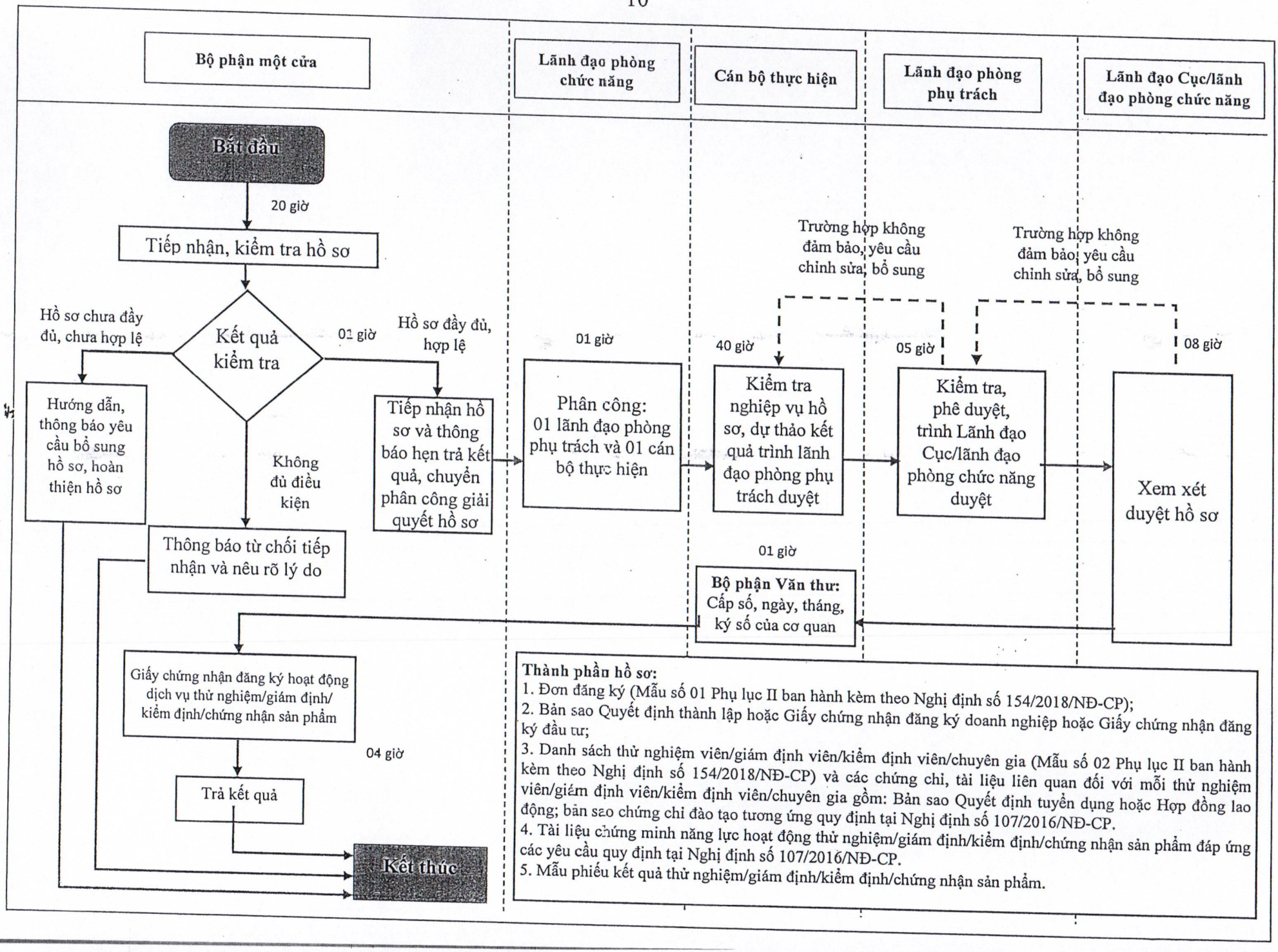
- Thời hạn giải quyết: 80 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 10) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 20 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 05 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,...). | 05 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 80 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử



4. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm

Mã thủ tục: 1.014418

a) Quy trình nội bộ

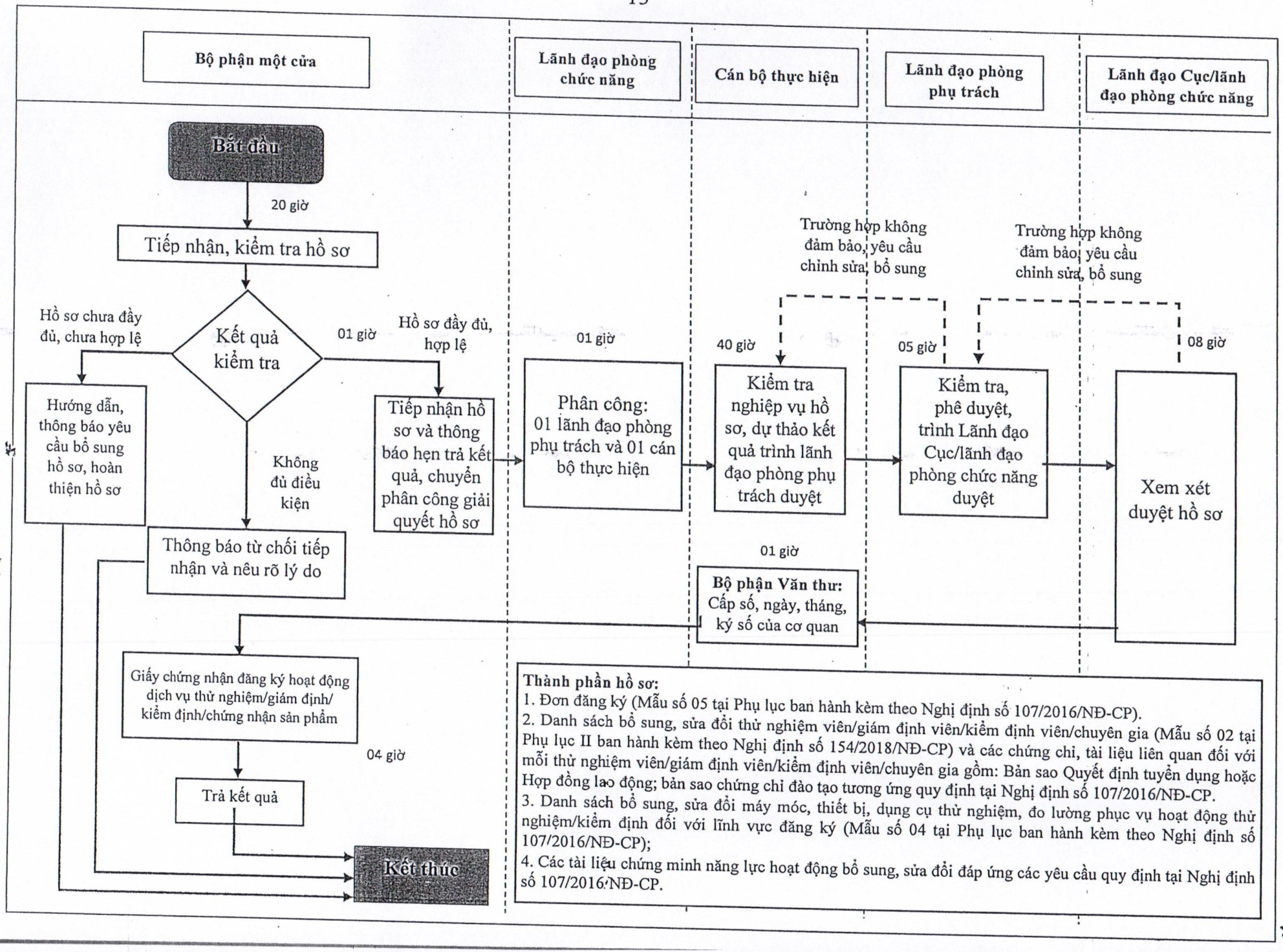
- Thời hạn giải quyết: 80 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 10) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 20 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 05 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 05 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 80 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử



5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm

Mã thủ tục: 1.014419

a) Quy trình nội bộ

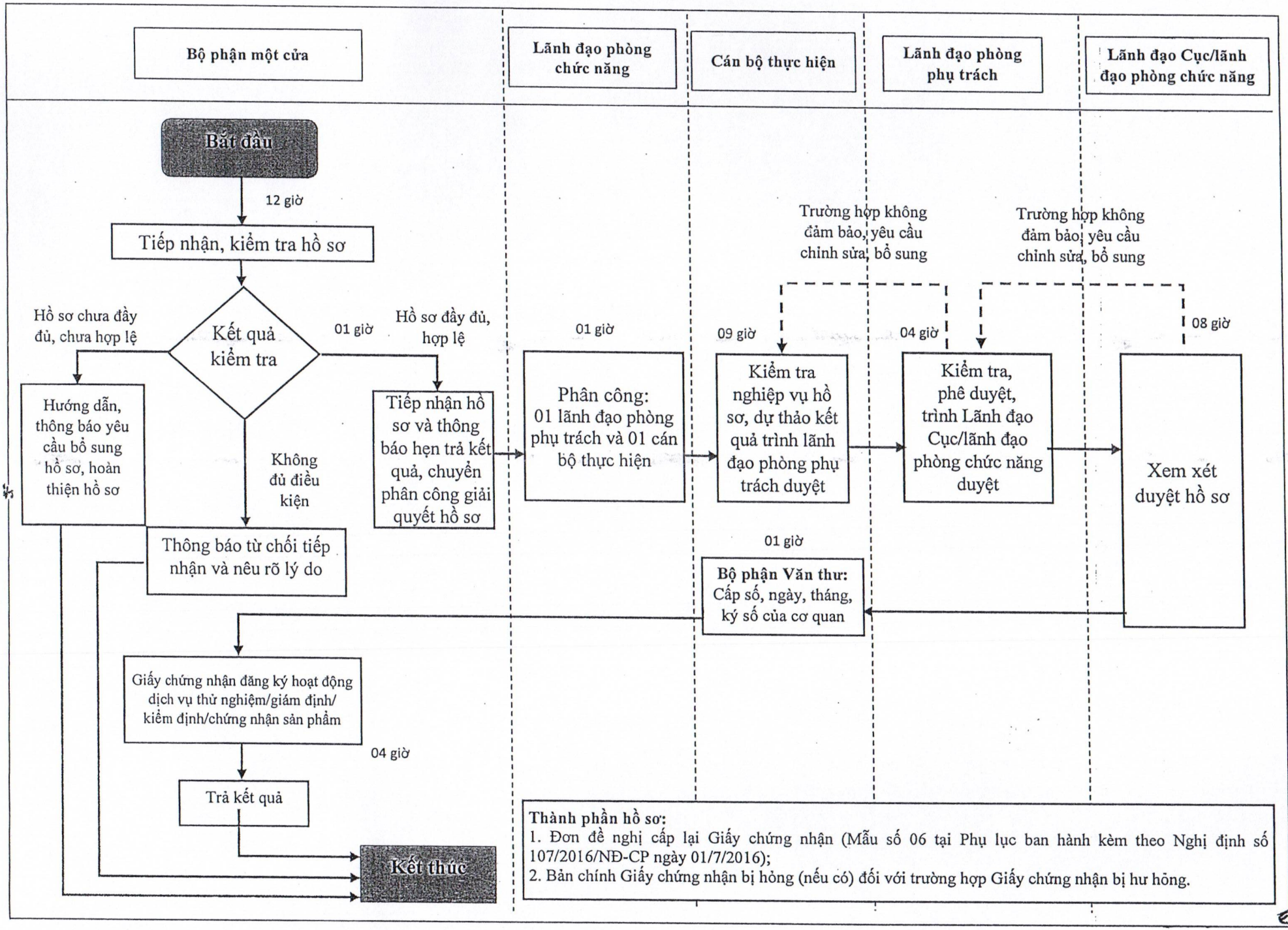
- Thời hạn giải quyết: 40 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 05) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 05 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 09 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 40 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử



6. Thủ tục Cấp mới quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm

Mã thủ tục: 1.014420

a) Quy trình nội bộ

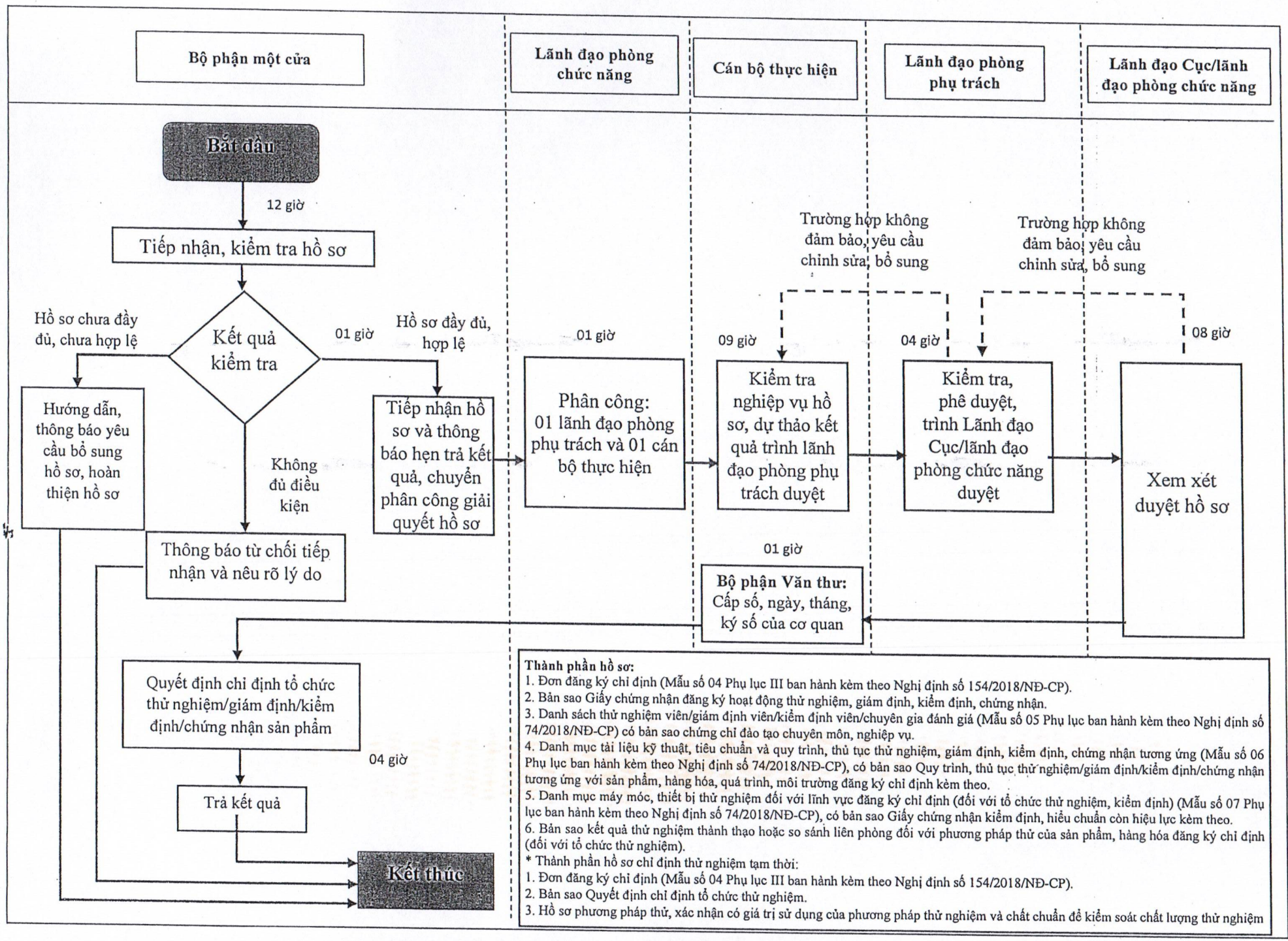
- Thời hạn giải quyết: 40 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 05) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 05 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 09 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 40 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử




**Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đăng ký chỉ định (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP).
2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận.
3. Danh sách thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên/chuyên gia đánh giá (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP) có bản sao chứng chỉ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Danh mục tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình, thủ tục thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận tương ứng (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP), có bản sao Quy trình, thủ tục thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận tương ứng với sản phẩm, hàng hóa, quá trình, môi trường đăng ký chỉ định kèm theo.
5. Danh mục máy móc, thiết bị thử nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm, kiểm định) (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP), có bản sao Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn còn hiệu lực kèm theo.
6. Bản sao kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đối với phương pháp thử của sản phẩm, hàng hóa đăng ký chỉ định (đối với tổ chức thử nghiệm).

* Thành phần hồ sơ chỉ định thử nghiệm tạm thời:

1. Đơn đăng ký chỉ định (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP).
2. Bản sao Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm.
3. Hồ sơ phương pháp thử, xác nhận có giá trị sử dụng của phương pháp thử nghiệm và chất chuẩn để kiểm soát chất lượng thử nghiệm

7. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm

Mã thủ tục: 1.014421

a) Quy trình nội bộ

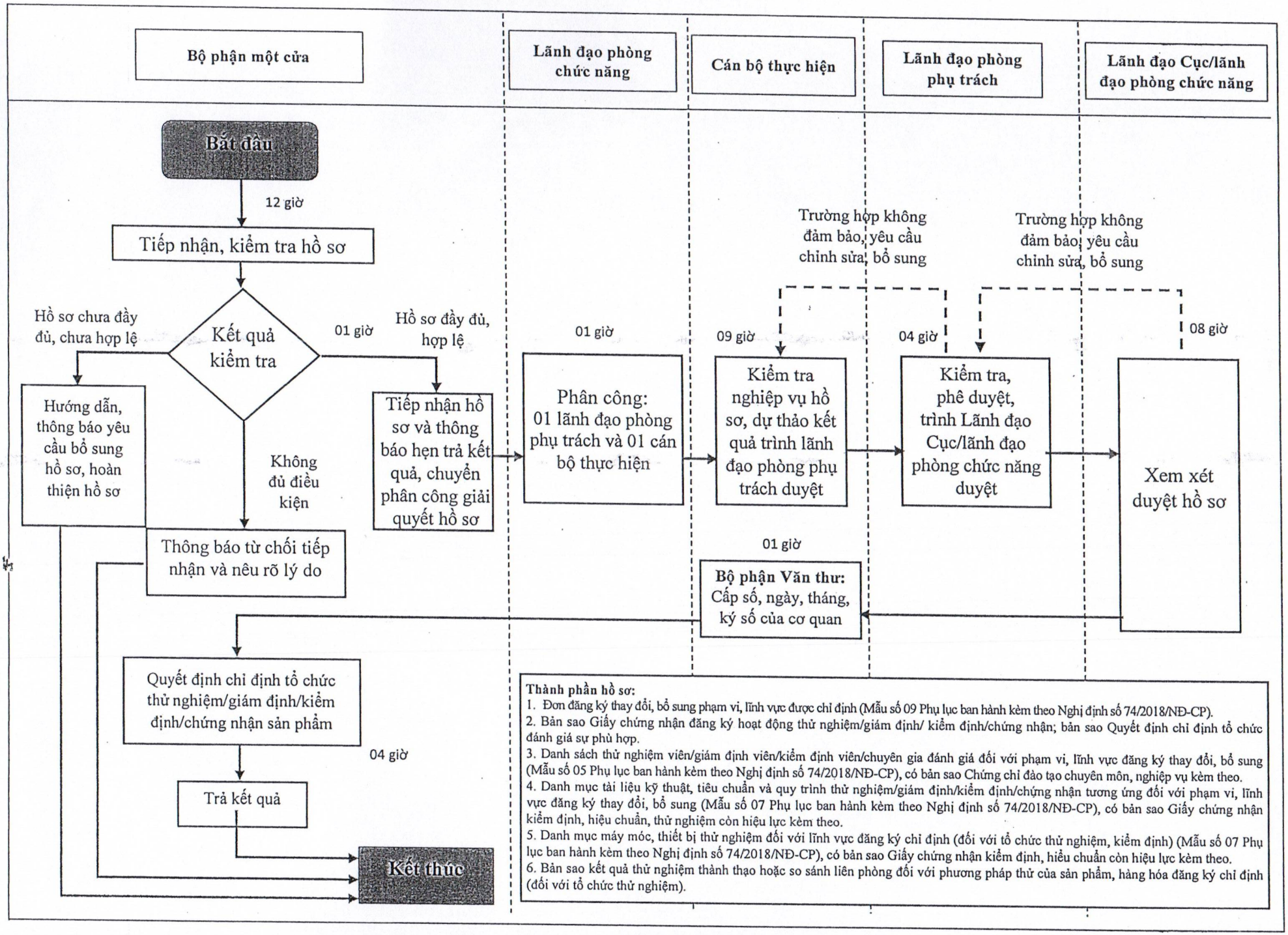
- Thời hạn giải quyết: 40 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 05) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 05 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 09 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 40 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử



8. Thủ tục Cấp lại quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm

Mã thủ tục: 1.014422

a) Quy trình nội bộ

- Thời hạn giải quyết: 40 giờ làm việc (01 ngày làm việc/08h x 05) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Quy trình thực hiện:

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| **I** | **Kiểm tra hồ sơ kể từ khi hệ thống tiếp nhận** | | |
| | Bộ phận một cửa | Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo hẹn trả kết quả.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì thông báo từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do. | 12 giờ làm việc |
| | | Đối với hồ sơ bổ sung *(trong thời hạn tối đa 05 ngày)*<br>- Hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu: Tiếp tục hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định.<br>- Người nộp hồ sơ không thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thì hệ thống tự động hủy hồ sơ.<br>Lý do hiển thị: Hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. | |
| **II** | **Chuyển giao hồ sơ và giải quyết hồ sơ TTHC** | | |
| Bước 1 | Bộ phận Một cửa | Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chức năng để phân công 01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện giải quyết hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng chức năng | Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ (01 Lãnh đạo phòng phụ trách + 01 cán bộ thực hiện). | 01 giờ làm việc |

| TT | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| Bước 3 | Cán bộ thực hiện | 1. Kiểm tra nghiệp vụ các tài liệu có trong hồ sơ theo quy định.<br>2. Dự thảo kết quả, gửi lãnh đạo phòng phụ trách để kiểm tra, phê duyệt trên môi trường điện tử. | 09 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng phụ trách | Kiểm tra, duyệt nội dung theo báo cáo của cán bộ:<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả cán bộ xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo: Chuyển trình Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng duyệt (ký số vào các báo cáo, đối chiếu,…). | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo phòng chức năng | * Xem xét, duyệt hồ sơ.<br>- Trường hợp không đảm bảo: Chuyển trả Lãnh đạo phòng phụ trách xử lý, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.<br>- Trường hợp đảm bảo:<br>* Duyệt, ký số Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>* Chuyển Bộ phận Văn thư. | 08 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Văn thư | - Ký số của cơ quan Quyết định chỉ định tổ chức thử nghiệm/giám định/kiểm định/chứng nhận sản phẩm.<br>- Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả. | 01 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | - Cập nhật kết quả và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.<br>- Gửi thông báo kết quả giải quyết hồ sơ qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại đến người nộp hồ sơ. Gửi văn bản giấy kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ người nộp hồ sơ đã đăng ký trước đó. | 04 giờ |
| Tổng thời gian giải quyết (Mục II): | | | 40 giờ làm việc |

b) Quy trình điện tử

