

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết
của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 817/TTr-SKHHCN ngày 12/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh được công bố tại Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT.HĐND tỉnh, Ban PC HĐND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm công báo (VB điện tử);
- Lưu: VT, DL. 31

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH KHÁNH HÒA
ĐƯỢC CÔNG BỐ THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 1829/QĐ-UBND NGÀY 12/6/2019**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2539/QĐ-UBND ngày 06 / 8 /2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận (Mã số: BKHVCN-282561).

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là các cơ quan được phân công theo lĩnh vực quản lý trong tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đăng ký, tham mưu cho UBND tỉnh ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp theo Kế hoạch số 10642/KH-UBND ngày 18/10/2018 của UBND về triển khai thực hiện Nghị định số 74/2018/NĐ-CP và Nghị định số 78/2018/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Ghi thông tin vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. + Chuyển bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (theo Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). 	0,25 ngày	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thực hiện một trong ba bước 2.1 hoặc 2.2 hoặc 2.3 tùy theo mức độ đảm bảo yêu cầu của hồ sơ		2,5 ngày	
	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ phù hợp	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ phù hợp: Chuyển bước 3.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 	2,5 ngày	

Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ không đáp ứng yêu cầu	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Chuyển bước 4.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
Bước 2.3	Thẩm định hồ sơ phải bổ sung	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo	- Chuyên viên soạn thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Trường phòng. - Trường phòng xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt. - Lãnh đạo phê duyệt, gửi tổ chức, công dân. Sau khi tổ chức, công dân gửi bổ sung hồ sơ: Nếu đáp ứng yêu cầu, chuyển Bước 3; nếu không đáp ứng yêu cầu, chuyển Bước 4.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.		
Bước 3	Tổ chức đánh giá năng lực thực tế	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo			13/33 ngày	13: Không khắc phục/ 33: Phải khắc phục
Bước 3.1	Thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo	- Chuyên viên: Soạn thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá và Thông báo thời gian, nội dung đánh giá năng lực thực tế. - Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung dự thảo, trình phê duyệt. - Lãnh đạo: Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Thông báo đánh giá năng lực thực tế.	03 ngày	
Bước 3.2	Đánh giá năng lực thực tế	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo	Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu: Ký Xác nhận biên bản đánh giá thực tế, chuyển Bước 4.1 (trường hợp 1). Trường hợp đánh giá không đạt yêu cầu: Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải thực hiện khắc phục theo yêu cầu tại Biên bản đánh giá năng lực thực tế.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Biên bản đánh giá. - Hồ sơ văn bản liên quan. - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ văn bản liên quan. - Hồ sơ đánh giá năng lực thực tế.	10 ngày	30 ngày

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp khắc phục đạt yêu cầu, chuyển Bước 4.1 (trường hợp 1). - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp khắc phục không đạt yêu cầu, chuyển Bước 4.1 (trường hợp 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ khắc phục (nếu có). - Biên bản đánh giá. - Thông báo gia hạn thời gian khắc phục (nếu có). 		
Bước 4	Dự thảo trình Kết quả thẩm định	Phòng chuyên môn				2,5/1,5 ngày	2,5: Đạt yêu cầu/ 1,5: Không đạt yêu cầu
Bước 4.1	Tham mưu Dự thảo Kết quả thẩm định	Chuyên viên	<i>Trường hợp 1 (đánh giá, khắc phục đạt yêu cầu):</i> Dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm ND 74/2018/NĐ-CP đã được sửa đổi tại Phụ lục III kèm ND 154/2018/NĐ-CP). 	1,5 ngày		
			<i>Trường hợp 2 (Thẩm định, đánh giá, khắc phục không đạt yêu cầu):</i> Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). 	0,5 ngày		
Bước 4.2	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định	Trưởng phòng	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo thông báo từ chối). + Chuyển bước 5. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. 	01 ngày		

				- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.1.	- Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.		
	Bước 5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	- Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối).	1,5 ngày	
	Bước 6	Gửi hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	- Trường hợp đồng ý chỉ định: Văn thư vào sổ, đóng dấu và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh. - Trường hợp từ chối: Văn thư vào sổ, đóng dấu Thông báo từ chối và chuyển Bước 8.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối).	0,25 ngày	
UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt Quyết định chỉ định				05 ngày	
	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên,	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, chuyên Lãnh đạo phòng.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	02 ngày	
	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng,	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, chuyên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ; chuyển Lãnh đạo UBND tỉnh.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	01 ngày	
	Bước 7.5	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư.	- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được phê duyệt (trường	01 ngày	

				- Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.2. - Trường hợp đồng ý chỉ định: Văn thư vào sổ, đóng dấu; gửi hồ sơ và Quyết định cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp từ chối: Trả hồ sơ cho cơ quan chuyên môn.	hợp đồng ý). - Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được phê duyệt (trường hợp đồng ý).	0,25 ngày	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp UBND tỉnh đồng ý chỉ định: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.		
				Trường hợp từ chối: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		

Hồ sơ được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý chỉ định:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Quyết định thành lập đoàn đánh giá;
- Thông báo đánh giá năng lực thực tế;
- Biên bản đánh giá;
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Hồ sơ văn bản liên quan;
- Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp không đồng ý chỉ định:

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

- Quyết định thành lập đoàn đánh giá (nếu có);
- Thông báo đánh giá năng lực thực tế (nếu có);
- Biên bản đánh giá (nếu có);
- Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định (Mã số: BKHVCN- 282562)

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là các cơ quan được quy định tại Quy trình số 1

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Ghi thông tin vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. + Chuyển bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (theo Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). 	0,25 ngày	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo	Thực hiện một trong bốn bước 2.1 hoặc 2.2 hoặc 2.3 hoặc 2.4 tùy theo mức độ đảm bảo yêu cầu của hồ sơ.		2,5 ngày	
	Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ phù hợp	Chuyên viên	Chuyên Bước 4.1 (trường hợp 1).	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 	2,5 ngày	
	Bước	Thẩm định	Chuyên viên	Chuyên Bước 4.1 (trường hợp 2).	- Hồ sơ tổ chức, công dân.		

	2.2	hồ sơ không đáp ứng yêu cầu			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Bước 2.3	Thẩm định phải bổ sung hồ sơ	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo	- Chuyên viên soạn thảo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Trưởng phòng. - Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo phê duyệt. - Lãnh đạo phê duyệt, gửi tổ chức, công dân. Sau khi tổ chức công dân gửi bổ sung hồ sơ: Chuyển thực hiện lại các Bước 2.1 hoặc 2.2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.		
	Bước 2.4	Thẩm định hồ sơ có nội dung không phù hợp; hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm	Chuyên viên	- Chuyển Bước 3.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.		
	Bước 3	Tổ chức đánh giá năng lực thực tế	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo			13/33 ngày	13: Không khác phục/ 33: Phải khác phục
	Bước 3.1	Thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo	- Chuyên viên: Soạn thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá và Thông báo thời gian, nội dung đánh giá năng lực thực tế. - Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung dự	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định thành lập đoàn đánh giá.	03 ngày	

			<p>thảo, trình phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo: Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá và Thông báo đánh giá. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đánh giá năng lực thực tế. 		
Bước 3.2	Đánh giá năng lực thực tế	Chuyên viên, Trưởng phòng, Lãnh đạo	<p>Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu: Ký Xác nhận biên bản đánh giá thực tế, chuyển Bước 4.1 (trường hợp 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Biên bản đánh giá. - Hồ sơ văn bản liên quan. 	10 ngày	
			<p>Trường hợp đánh giá không đạt yêu cầu: Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải thực hiện khắc phục theo yêu cầu tại Biên bản đánh giá năng lực thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp khắc phục đạt yêu cầu, chuyển Bước 4.1 (trường hợp 1). - Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp khắc phục không đạt yêu cầu, chuyển Bước 4.1 (trường hợp 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ văn bản liên quan. - Hồ sơ đánh giá năng lực thực tế. - Hồ sơ khắc phục (nếu có). - Biên bản đánh giá. - Thông báo gia hạn thời gian khắc phục (nếu có). 	30 ngày	
Bước 4	Dự thảo trình Kết quả thẩm định	Phòng chuyên môn			2,5/1,5 ngày	2,5: Đạt yêu cầu/ 1,5: Không đạt yêu cầu
Bước 4.1	Tham mưu Dự thảo Kết quả thẩm định	Chuyên viên	<p><i>Trường hợp 1 (đánh giá, khắc phục đạt yêu cầu):</i> Dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm NĐ 74/2018/NĐ-CP đã được sửa đổi tại Phụ lục III kèm NĐ 154/2018/NĐ-CP). 	1,5 ngày	

				<p><i>Trường hợp 2 (Thẩm định, đánh giá, khắc phục không đạt yêu cầu):</i> Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). 	0,5 ngày	
Bước 4.2	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định	Trường phòng	<p>Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định: - Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo thông báo từ chối). + Chuyển bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. 	01 ngày		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Bước 6. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 4.2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối). 	1,5 ngày		
Bước 6	Gửi hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý chỉ định: Văn thư vào sổ, đóng dấu và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh. - Trường hợp từ chối: Văn thư vào sổ, đóng dấu Thông báo từ chối và chuyển Bước 8. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối). 	0,25 ngày		
UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt Quyết định chỉ định				05 ngày	
	Bước	Tiếp nhận	Bộ phận một	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	0,25	

	7.1	hồ sơ	cửa	chuyên môn.		ngày	
	Bước 7.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, chuyên Lãnh đạo phòng.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	02 ngày	
	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng xem xét, chuyên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	0,5 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét chuyên Lãnh đạo UBND tỉnh	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6.	01 ngày	
	Bước 7.5	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 7.2	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được phê duyệt (trường hợp đồng ý).	01 ngày	
	Bước 7.6	Vào sổ, đóng dấu, gửi cơ quan chuyên môn	Văn thư	- Trường hợp đồng ý chỉ định: Văn thư vào sổ, đóng dấu; gửi hồ sơ và Quyết định cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp từ chối: Trả hồ sơ cho cơ quan chuyên môn.	- Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 6. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được phê duyệt (trường hợp đồng ý).	0,25 ngày	
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp UBND tỉnh đồng ý chỉ định: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. 		
				<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp từ chối: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 		
<p>Hồ sơ được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <p><i>1. Trường hợp đồng ý bổ sung chỉ định:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Quyết định thành lập đoàn đánh giá (nếu có); - Thông báo đánh giá năng lực thực tế (nếu có); 							

- Biên bản đánh giá (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản liên quan;
 - Tờ trình ban hành Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;
 - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
2. Trường hợp không đồng ý bổ sung chỉ định:
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - Quyết định thành lập đoàn đánh giá (nếu có);
 - Thông báo đánh giá năng lực thực tế (nếu có);
 - Biên bản đánh giá (nếu có);
 - Hồ sơ văn bản về khắc phục (nếu có);
 - Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
 - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

3. Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (Mã số: BKHVCN- 282563).

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là các cơ quan được quy định tại Quy trình số 1

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Ghi thông tin vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. + Chuyển bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả 	0,25 ngày	

					(theo Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).		
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn, Lãnh đạo				1,75 ngày
	Bước 2.1	Tham mưu kết quả thẩm định	Chuyên viên	Trường hợp thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo: - Tờ trình đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại) (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm NĐ 74/2018/NĐ-CP đã được sửa đổi tại Phụ lục III kèm NĐ 154/2018/NĐ-CP).		1,25 ngày
				Trường hợp thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).		
	Bước 2.2	Kiểm tra nội dung, trình phê duyệt kết quả thẩm định	Trưởng phòng	- Nếu đồng ý: + Ký nháy văn bản liên quan (trường hợp dự thảo thông báo từ chối) + Chuyển Bước 3. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.1.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết (nếu có). - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại).		0,5 ngày
Bước 3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	- Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Tờ trình đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (cấp lại). - Thông báo từ chối giải quyết (nếu có).		0,75 ngày	

	Bước 4	Gửi hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý chỉ định: Văn thư vào sổ, đóng dấu và gửi hồ sơ trình UBND tỉnh. - Trường hợp từ chối: Văn thư vào sổ, đóng dấu Thông báo từ chối và chuyển Bước 6. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối). 	0,25 ngày	
	Bước 5	Phê duyệt Quyết định chỉ định				02 ngày	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 4.	0,25 ngày	
	Bước 5.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên,	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 4.	0,5 ngày	
	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 4.	0,25 ngày	
	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chuyển Lãnh đạo UBND tỉnh.	Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 4.	0,25 ngày	
	Bước 5.5	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý, chuyển lại Bước 5.2	Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được phê duyệt (trường hợp đồng ý).	0,5 ngày	
	Bước 5.6	Vào sổ, đóng dấu, gửi cơ quan chuyên môn	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý chỉ định: Văn thư vào sổ, đóng dấu; gửi hồ sơ và Quyết định cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp từ chối: Trả hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đồng ý chỉ định tại Bước 4. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được phê duyệt (trường hợp đồng ý). 	0,25 ngày	
	Cơ quan chuyên môn thuộc	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp UBND tỉnh đồng ý chỉ định: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá 	

UBND tỉnh				- Kết thúc quy trình. Trường hợp từ chối: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	sự phù hợp. - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
-----------	--	--	--	--	---	--	--

Hồ sơ được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý cấp lại:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Tờ trình đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.
- Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Trường hợp không đồng ý cấp lại:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả;
- Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có);
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

4. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (Mã số: BKHVCN- 282565).

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng nhập khẩu theo lĩnh vực được phân công tại địa phương theo quy định của pháp luật

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo	0,15 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> + Ghi thông tin vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. + Chuyển Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (theo Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP). 		
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp: Chuyển Trưởng phòng xem xét nội dung Bản đăng ký kiểm tra đã thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xem xét. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm NE 74/2018/NE-CP đã được sửa đổi tại Phụ lục III kèm NE 154/2018/NE-CP). Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) (nếu từ chối). 	0,25 ngày	
	Bước 3	Kiểm tra nội dung thẩm định và dự thảo Thông báo	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan Chuyển Bước 4 - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối). 	0,25 ngày	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã ký (nếu từ chối). 	0,25 ngày	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu. - Chuyển Bước 6. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối). - Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận. 	0,10 ngày	

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp hồ sơ phù hợp: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận.		
				Trường hợp từ chối: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		

Hồ sơ được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Trường hợp đồng ý xác nhận đăng ký kiểm tra:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả;
- Hồ sơ tổ chức công dân;
- Bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận;
- Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc;

2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;
- Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc.

5. Thủ tục miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (Mã số: BKHVCN- 282585).

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh là các cơ quan có thẩm quyền miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng nhập khẩu theo lĩnh vực được phân công tại địa phương theo quy định của pháp luật

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Cơ quan chuyên môn thuộc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm	0,25 ngày	

UBND tỉnh			quả	hoàn thiện hồ sơ, Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Ghi thông tin vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. + Chuyển bước 2.	theo Thông tư 01/2018/TTVPCP. - Phiếu hướng dân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP (nếu có)). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP). - Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (theo Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP).		
Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp hồ sơ phù hợp: Dự thảo văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng, chuyển Trưởng phòng xem xét - Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xem xét.	- Hồ sơ tổ chức, công dân - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TTVPCP).	2,5 ngày	
	Bước 3	Kiểm tra nội dung thẩm định và dự thảo văn bản	Trưởng phòng	- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản liên quan Chuyển Bước 4. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng . - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối).	01 ngày	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	- Nếu đồng ý: + Phê duyệt văn bản liên quan. + Chuyển Bước 5. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 3.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối).	01 ngày	
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	- Lấy sổ, vào sổ đi, đóng dấu. - Chuyển Bước 6.	- Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu từ chối).	0,25 ngày	

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trường hợp hồ sơ phù hợp: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ. - Kết thúc quy trình.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng.		
				Trường hợp từ chối: - Vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Trả hồ sơ và Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân. - Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ tổ chức, công dân. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
Hồ sơ được lưu tại Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và lưu trữ theo quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: 1. Trường hợp đồng ý xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả; - Hồ sơ tổ chức công dân; - Văn bản xác nhận miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 2. Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.							