1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Giám đốc.*
3. *Tài liệu đ­­ược sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

**PHÂN PHỐI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NƠI NHẬN** | **SỐ BẢN** |
|  |  |
|  |  |
| Giám đốc | 01 |
| Phó Giám đốc | 03 |
| Thư ký ISO | 01 |
| Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Trần Văn Cao Sơn** | **Bùi Hành Quân** | **Nguyễn Tấn Liêm** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng Phòng** | **Giám đốc** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang/Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, trình tự giải quyết hồ sơ Công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước thuộc Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn và được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

**2.** **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước thuộc Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn và được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**.**

**3.** **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

**4.** **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính.

UBND tỉnh: Ủy ban nhân dân tỉnh.

QT KHTC: Quy trình Kế hoạch - Tài chính.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật năm 2006.  - Luật số 31/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội về hợp nhất Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật số 68 và Luật số 35 ngày 20/11/2018.  - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **\* Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba):**  - Bản công bố hợp quy *(theo mẫu)*.  - Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân. | | |  | | **x** |
|  | **\* Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức sản xuất, kinh doanh** (bên thứ nhất)**:**  - Bản công bố hợp quy *(theo mẫu)*;  - Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:  + Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;  + Tên sản phẩm, hàng hóa;  + Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật;  + Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật;  + Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.  Báo cáo tự đánh giá dựa trên kết quả tự thực hiện của tổ chức, cá nhân hoặc dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá sự phù hợp đã đăng ký. | | |  | | **x** |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | ½ ngày làm việc | | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)* | |
| **Bước 2** | **Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ, hợp lệ theo quy định:** Thông báo bằng văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.  **Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ**: Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ. | Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở  Công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | 04 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.  - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ. | |
| **Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định:** Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. | 06 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.  - Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Dự thảo văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ. | |
| **Bước 3** | - Trình phát hành văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.  - Trình phát hành văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.  - Trình phát hành văn bản Thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | 01 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.  - Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Dự thảo văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ. | |
| **Bước 4** | - Ký phát hành văn bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.  - Ký phát hành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.  - Ký phát hành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.  - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/Văn bản Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ. | |
| **Bước 5** | Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | | - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ*(kèm theo toàn bộ hồ sơ)*.  - Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy/hoặc Văn bản đề nghị bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định/hoặc Thông báo hủy bỏ việc xử lý hồ sơ/hoặc văn bản xin lỗi (*nếu hồ sơ quá hạn*)**.** | |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC:** | | **14,5 ngày làm việc** | | | | |

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:** Không

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Văn bản không tiếp nhận hoặc Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy |
| *Hồ sơ được lưu tại Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của cơ quan.* | |