

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG
CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 2295/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa
 2. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa
 3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật
 4. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật
 5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
 6. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý
- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 04 ngày làm việc				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT xử lý hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng KTATMT	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm.	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 03 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp - Xây dựng	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

7. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

8. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đối tượng hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn và hoạt động trong lĩnh vực quy chuẩn kỹ thuật

9. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm, hệ thống quản lý

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 1,5 ngày làm việc				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT xử lý hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng KTATMT	07 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm.	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 1,5 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp - Xây dựng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp - Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận/ văn bản trả lời.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả Giấy chứng nhận cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
