

Phụ lục 01**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	1.013723	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT-01

Phụ lục 02

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

I. Quy trình: 1. Kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT-01)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 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 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 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 ngày 9/11/2018 về việc 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 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ;
- Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 2630/QĐ-UBND ngày 22/5/2026 về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn khi nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (trước đây là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);
- Quyết định số 779/QĐ-SNV ngày 06/5/2026 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính “Kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 788/QĐ-TTPVHCC ngày 29/05/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cấp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
(1)	Văn bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ (có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định pháp luật của đơn vị)	x		1
(2)	Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa		x	1
(3)	Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);		x	1
(4)	Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);		x	1
(5)	Giấy chứng nhận xuất xứ (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) (nếu có);		x	1
(6)	Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có)		x	1

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTTC

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	08 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình
--	-----------------	-------	-------	------------

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu	(Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP).

8. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

UBND xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Theo Quyết định ủy quyền số 2630/QĐ-UBND ngày 22/5/2026 của UBND Thành phố và Quyết định 779/QĐ-SNV ngày 06/5/2026 của Sở Nội vụ; thời hạn ủy quyền từ ngày 01/06/2026 đến hết ngày 31/12/2028.)

9. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Cán bộ, công chức tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số hướng dẫn nộp hồ sơ (hồ sơ trực tuyến), tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. 	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và chuyển xử lý trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	01 giờ làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyên trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyet. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách Tờ khai đăng ký.	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyet	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển Lãnh đạo UBND xã, phường; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy xác trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyet	02 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý xác nhận:	01 giờ làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.

		<p>+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã đồng ý thì ký Tờ khai đăng ký.</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không xác nhận, trình lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành.</p>		
Bước 6	Chuyển kết quả	<p>Sau khi Văn thư UBND cấp xã đóng dấu kết quả, công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả trên dịch vụ công cho công dân.</p> <p>Đồng thời, Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)</p>	01 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 8 giờ làm việc (01 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</i>				

10. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

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:.....

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 hóa (*Packing list*):

- 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*) số:

- Vận đơn (*Bill of Lading*) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu 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 hóa, 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 hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu

chuẩn công bố áp dụng.....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của CQKT)

Ngàytháng.....năm 20....

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

...ngày.....tháng.....năm 20...

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(ký tên, đóng dấu)